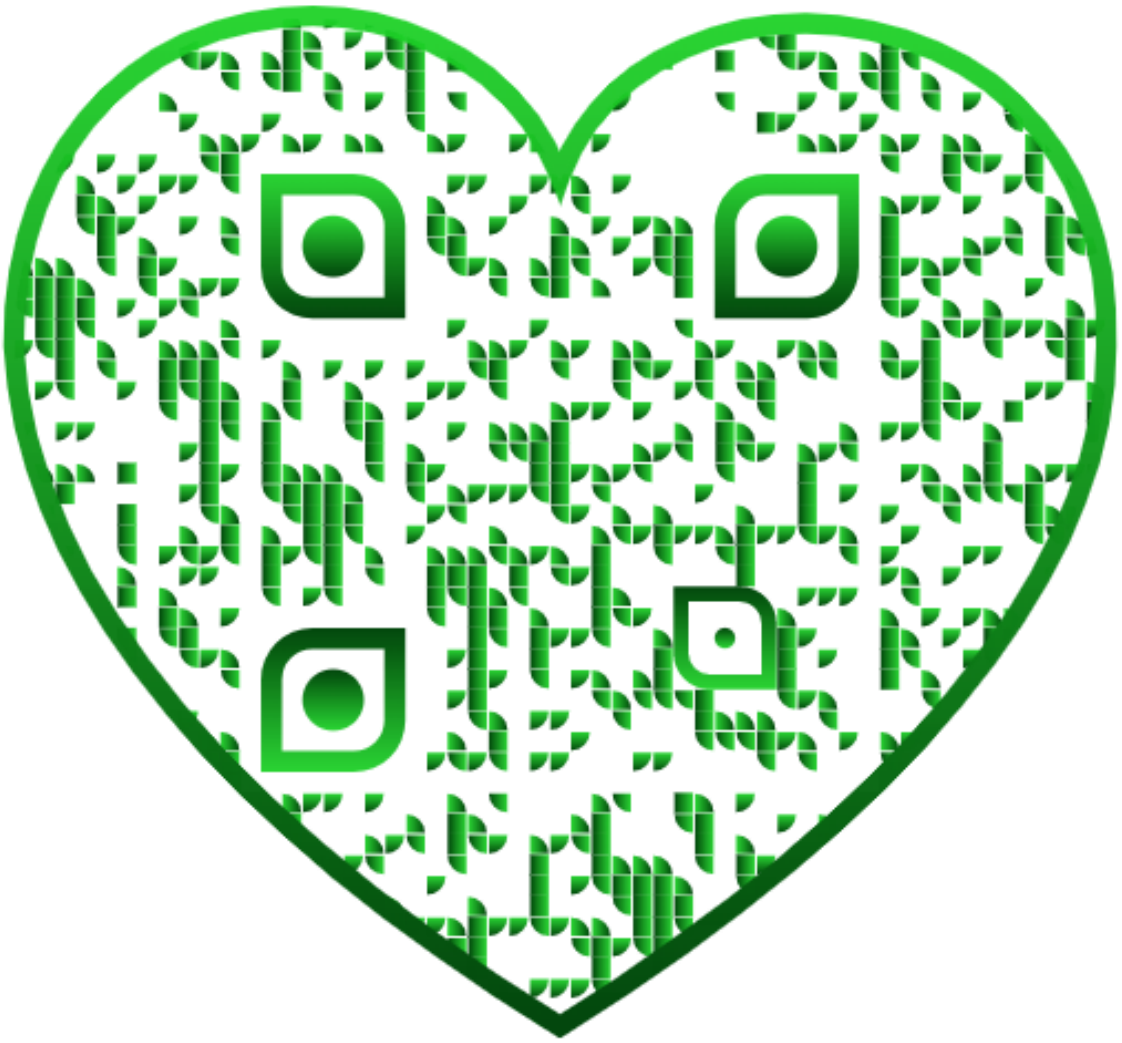
Avec les Nuls, tout devient facile !

2e édition

Word, Excel, PowerPoint & Outlook 2016 pour les nuls

- Utilisez Word avec les styles et créez des documents percutants
- Mettez en œuvre les formules et les fonctions d'Excel
- Faites votre show avec PowerPoint
- Communiquez et restez en contact avec Outlook

Dan Gookin
Greg Harvey
Wallace Wang



Word, Excel, PowerPoint & Outlook

pour les nuls

2e édition

Dan Gookin, Greg Harvey & Wallace Wang

FIRST Editions

Word, Excel, PowerPoint & Outlook pour les Nuls (2e édition)

Cet ouvrage comporte des extraits de : *Word 2016 pour les Nuls*, *Excel 2016 pour les Nuls et Office 2016 pour les Nuls.*

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.

Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Traduction : Anne Leboterf & Philip Escartin
Mise à jour Word 2016 et Office 2016 : Olivier Engler
Mise en page : maged

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.
© Éditions First, un département d'Édi8, 2017
Éditions First, un département d'Édi8
12 avenue d'Italie
75013 Paris
Tél. : 01 44 16 09 00
Fax : 01 44 16 09 01
E-mail : firstinfo@efirst.com
Web : www.editionsfirst.fr
ISBN : 978-2-412-02905-3
ISBN numérique : 9782412033647
Dépôt légal : 3e trimestre 2017

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code

de la propriété intellectuelle. L’éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales.

Ce livre numérique a été converti initialement au format EPUB par Isako www.isako.com à partir de l'édition papier du même ouvrage.

Introduction

Ce livre s'adresse aux utilisateurs d'Office qui désirent aller au cœur des logiciels sans perdre de temps. Ne cherchez pas dans ces pages comment les différentes applications fonctionnent, mais plutôt comment travailler mieux et plus rapidement avec.

Vous découvrirez ici tout ce qu'il faut savoir pour exploiter efficacement les applications d'Office 2016. Quel que soit votre niveau actuel, ce livre fera de vous un utilisateur d'Office plus sûr de lui et plus compétent.

Qu’y a-t-il dans ce livre ?

Ce livre est bourré d’astuces, de conseils, de raccourcis et de tours de main pour tirer le meilleur d’Office 2016. Voici un bref aperçu du contenu des 4 livret qui le composent :

- **Livre I Word :** Explique les nombreuses fonctions du traitement de texte d’Office, y compris la création de documents, de la simple lettre au gros rapport.
- **Livre II Excel :** Vous apprend à mouliner les chiffres avec ce qui n’est finalement qu’un boulier très perfectionné.
- **Livre III PowerPoint :** Décrit comment créer une présentation efficace qui en jette !
- **Livre IV Outlook :** Grâce à Outlook, vous transformez votre ordinateur en un véritable assistant personnel qui améliorera votre productivité.

En quoi ce livre est-il différent ?

Vous tenez entre vos mains un ouvrage d'informatique qui vous dévoile les secrets des applications d'Office aussi agréablement et confortablement que possible. Outre le fait qu'il est d'un abord facile, il est aussi très différent des autres livres consacrés à Office. Vous n'allez pas tarder à savoir pourquoi.

Un accès facile à l’information

Ce livre est un ouvrage de référence, c’est-à-dire qu’il permet au lecteur de trouver directement les instructions dont il a besoin. A cette fin, j’ai pris grand soin d’en organiser le contenu. Les paragraphes à puces et les étapes numérotées vous faciliteront la tâche. De plus, des tableaux aident à la compréhension des options.

Vous devez aussi pouvoir trouver l’information qui vous intéresse en un rien de temps. La table des matières est faite pour ça.

Une approche « orientée tâche »

La plupart des ouvrages d’informatique vous expliquent ce qu’est le logiciel. Celui-ci vous montre comment mener une tâche à bien : imprimer une circulaire, créer une feuille de calcul, envoyer une requête vers une base de données, créer un site Web...

Des illustrations claires

Les figures de ce livre ne montrent que la partie de l’écran qui illustre ce dont il est question dans le texte. Lorsque des explications renvoient à un endroit de l’écran, c’est celui-ci que vous trouverez dans ces pages.

Les conventions utilisées dans ce livre

Par commodité, les successions de commandes à choisir sont séparées par une barre oblique (/). Par exemple, Fichier/Enregistrer signifie « choisissez le menu Fichier, puis sélectionnez l'option Enregistrer ».

Les raccourcis clavier (combinaisons de touches) permettent de travailler plus vite. Par exemple, appuyer sur la touche Ctrl puis, tout en maintenant cette touche enfoncée, appuyer sur la touche S est un autre moyen d'enregistrer un fichier. Dans le texte, ce raccourci apparaît sous la forme Ctrl+S.

Les chiffres ou les lettres en gras sont des saisies que vous devez effectuer. Par exemple, « Entrez **25** dans le champ Pourcentage », signifie que vous devez taper le chiffre 25.

Les icônes utilisées dans ce livre

Cette icône signale des conseils ou des raccourcis utiles.

Cette icône est là pour vous rappeler de faire quelque chose.

Cette icône est là pour vous rappeler de ne pas faire quelque chose.

Cette icône signale une information ou un commentaire excessivement technique sur le sujet en cours. Il n'est pas indispensable de les lire, mais ils peuvent parfaire votre réputation si vous la répétez dans des cocktails.

Cette icône est destinée aux personnes qui exploitent Excel 2016 sur un dispositif tactile, comme une tablette Windows 8 ou un smartphone.

Word

PARTIE 1
Bien le bonjour, M. Word !

DANS CETTE PARTIE...

Apprenez à lancer Word 2016 et à vous repérer dans son écran.

Entraînez-vous à redimensionner la fenêtre de Word et à quitter le programme.

Familiarisez-vous avec le clavier physique et le clavier tactile.

Sachez interpréter les messages de la barre d’état et identifier les caractères dits « invisibles ».

Chapitre 1
Vue panoramique

DANS CE CHAPITRE :

- **Lancer Word.**
- **Se repérer dans l'écran de Word.**
- **Quitter Word.**
- **Redimensionner la fenêtre de Word.**

Écrire avec un ordinateur n'est plus aussi difficile qu'autrefois et cette machine est bien moins exigeante que ne pouvait l'être la machine à écrire. Des ordinateurs ? Il y en a partout. Si vous devez écrire, il y a de grandes chances que ce soit avec un ordinateur et en utilisant un traitement de texte. Et il est aussi fort probable que cet ordinateur soit un PC (*Personal Computer*), avec une version de Windows et de Word pour vous permettre de « traiter » votre texte.

Ce chapitre est une introduction à Word 2016. Je vais entrebâiller la porte pour que vous jetiez un œil et que vous voyiez où vous mettez les pieds. Il n'y a rien d'effrayant ni de dangereux. En tout cas, rien de très dangereux. Peut-être simplement des choses qui vous sont un peu étrangères. Ce chapitre a pour but de vous les rendre familières.

Les portes d'accès à Word

Si vous avez déjà utilisé Word, vous avez peut-être remarqué qu'il y a généralement plus d'une manière de réaliser une opération quelconque. Vous avez également le choix entre plusieurs solutions pour lancer un programme.

Il y a probablement une bonne dizaine de manières différentes d'entrer dans Word. Je ne les présenterai pas toutes, seulement celles qui me semblent les meilleures et les plus évidentes, en terminant par celles que je préfère. Dans tous les cas, il faut commencer par les étapes préliminaires suivantes :

- Assurez-vous que votre ordinateur est en marche et prêt à fonctionner (autrement dit, allumé). Si ce n'est pas le cas, vous vous en apercevrez très vite, mais ça ne peut pas faire de mal de vérifier.
- Préparez-vous physiquement. Asseyez-vous confortablement, respirez profondément, et faites craquer vos articulations. Vos doigts sont-ils prêts à danser sur le clavier ? Alors, fermez les yeux. Détendez-vous, inspirez, expirez.

Si vous avez besoin d'aide pour faire démarrer votre ordinateur, reportez-vous à mon livre *Le PC pour les Nuls* (Éditions First Interactive) pour y trouver des instructions pratiques et rapides.

- Préparez-vous mentalement. Imaginez-vous dans une eau bleue et calme. Souvenez-vous que c'est vous qui commandez. Concentrez-vous sur cette pensée : *c'est moi qui commande...*

Méthode classique pour lancer Word

La manière la plus fiable de lancer Word est encore d'utiliser le bon vieux bouton Démarrer… sauf si vous utilisez Windows 8, auquel cas vous recourrez à l'écran d'accueil. Suivez ces étapes :

Dans Windows 8, recherchez la vignette Word 2016 sur l'écran d'accueil. Vous aurez peut-être besoin de faire défiler les vignettes vers la gauche pour afficher celle de Word (illustrée ci-contre). Cliquez ou appuyez dessus pour lancer le programme Word.

Dans Windows 7 ou 10, cliquez sur le bouton Démarrer situé dans le coin inférieur gauche de l'interface de Windows. Sélectionnez Tous les programmes ou Toutes les applications puis cherchez Office 2016 ou Word 2016.

Contemplez avec admiration votre ordinateur réagir à votre demande. Word apparaît enfin sur l'écran. Il a l'air d'un parent éloigné arrivant en retard à un dîner de famille avec une bouteille de champagne bon marché à la main pour se faire pardonner.

Pour le moment, ne vous préoccupez pas de l'aspect de Word. Je parlerai de ce que vous pouvez voir dans la section « Word à l'écran » de ce chapitre.

- Il se peut que l'icône de Word se trouve directement dans le menu Tous les programmes/Toutes les applications. Dans ce cas, inutile d'ouvrir le dossier Microsoft Office.
- Si vous n'arrivez à localiser ni vignette, ni icône de Word sur votre ordinateur, peut-être que Word n'est pas encore installé sur ce dernier. Ce livre est consacré à Microsoft Word, et non à un autre traitement de texte comme Microsoft Works ou WordPad.
- Quand je parle de Word, je vais au plus simple. En fonction de la version que vous possédez, il peut se nommer Microsoft Word, Microsoft Office Word, Microsoft Word 2016, et il existe bien d'autres variantes...

La meilleure manière de lancer Word

Ma manière favorite de lancer Word consiste à épingler son icône à la Barre des tâches de Windows. De la sorte, vous pouvez lancer Word directement depuis le Bureau.

Windows 8 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 8 :

1. **Cliquez du bouton droit sur la vignette de Word dans l'écran d'accueil.**
2. **Sélectionnez la commande Épingler à la barre des tâches.**

   La commande Épingler à la barre des tâches se trouve au bas de l'écran.

Appuyez simultanément sur les touches Windows + D pour afficher le Bureau et vérifier que l'icône de Word est bien épinglé à la Barre des tâches.

Windows 7 et 10 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 7 ou 10 :

1. **Localisez l'icône de Word dans Tous les programmes/Toutes les applications ou le dossier Microsoft Office.**

   Ne lancez pas Word maintenant ! Placez simplement le pointeur de la souris sur l'icône de Word.
2. **Cliquez du bouton droit de la souris sur ladite icône.**

   Un menu local apparaît.
3. **Cliquez sur Épingler à la Barre des tâches.**

   Et voilà ! L'icône de Word est maintenant présente dans la Barre des tâches.

Vous pouvez dès lors utiliser cette icône pour lancer Word sans perdre de temps.

Démarrer Word en ouvrant un document

Tout document Word est un fichier stocké sur un disque dur (de votre ordinateur ou en réseau). Comme tout fichier, il est identifié par une icône. Chaque fois que vous double-cliquez sur cette icône, le document correspondant s'ouvre directement dans Word. Voici comment procéder :

Pour ouvrir Word, il suffit d'ouvrir un document créé avec ce logiciel. Localisez l'icône (illustrée en marge) d'un de ces documents dans une fenêtre de dossier. Double-cliquez sur cette icône. Cette action démarre Word, dans lequel s'affiche le document. Au travail !

- En suivant les précédentes étapes, vous pouvez ouvrir n'importe quel document Word. Ces documents peuvent se situer sur le Bureau, dans le dossier Documents, ou tout autre dossier de vos disques durs.
- Le nom du document apparaît sous l'icône ou à sa droite. Ce nom permet d'identifier rapidement le contenu du fichier Word.

- Si vous cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches, vous obtenez une liste des derniers documents Word ouverts. Sélectionnez-y le document que vous voulez ouvrir dans Word.
- Word sait ouvrir d'autres types de documents, y compris ceux des anciennes versions de Word, les documents .rtf, *etc*. Chacun de ces fichiers est identifié par une icône particulière.

UN TRAITEMENT DE TEXTE ? MAIS ENCORE ?

Un logiciel de traitement de texte est un programme informatique qui permet de créer des documents textuels, et de les mettre en forme à l'aide d'outils. Cette mise en forme peut concerner aussi bien le choix des caractères que le format de mise en page du texte. L'étude des différents outils de mise en forme est précisément l'objet de ce livre.

Word à l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre. C'est dans cette dernière que vous pourrez créer et mettre en forme vos textes.

Découvrir l'écran de démarrage de Word

La première chose que vous voyez au lancement de Word, c'est l'écran de démarrage (voir Figure 1.1). Il s'affiche seulement quand vous lancez Word à partir de son icône de programme, et non à partir d'une icône de document. Il permet d'ouvrir un document récemment consulté, d'en choisir un parmi vos dossiers, ou bien de créer un nouveau document.

FIGURE 1.1 L’écran de démarrage de Word.

Sélectionnez l’une des options répertoriées dans la Figure 1.1. Si vous n’avez aucun document à ouvrir, optez pour l’élément Document vierge.

Si vous êtes déjà un habitué de Word, vous voudrez peut-être vous débarrasser de l’écran de démarrage. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l’onglet Fichier dans le Ruban de Word.**

   Si vous êtes toujours bloqué dans l’écran de démarrage, cliquez sur Document vierge afin d’afficher l’écran de Word. L’onglet Fichier est bleu et se trouve dans le coin supérieur gauche de l’écran.

2. **Sélectionnez Options dans la liste qui s’affiche à gauche de l’écran.**

3. **Assurez-vous que la catégorie Général est sélectionnée dans la partie gauche de la fenêtre Options.**
4. **Décochez la case de l'option Afficher l'écran de démarrage au lancement de cette application.**
5. **Cliquez sur le bouton OK.**

Si vous changez d'avis ultérieurement, vous pouvez restaurer l'affichage de l'écran de démarrage en répétant les étapes ci-dessus et en cochant la case de l'Étape 4.

L'écran de démarrage ne s'affiche que si vous lancez Word sans ouvrir de document. Si vous avez lancé Word en ouvrant un document, vous n'obtiendrez donc pas cet écran de démarrage (voir « Démarrer Word en ouvrant un document » ci-dessus).

L'écran principal de Word à la loupe

L'écran de Word est un peu l'équivalent électronique d'une feuille de papier blanc, avec quelques options en plus... que vous allez apprendre à identifier en examinant la fenêtre du programme. Jetez pour cela un œil à la Figure 1.2.

Les détails du fonctionnement de cette fenêtre seront étudiés tout au long de ce livre. Reportez-vous à l'index pour localiser les sujets qui attisent votre curiosité.

- Juste après avoir lancé Word, je choisis d'agrandir la fenêtre afin qu'elle occupe tout l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton Agrandir dans le coin supérieur droit de la fenêtre (celui du milieu). Si la fenêtre a déjà la taille maximale, ce bouton contient deux carrés superposés. Dans ce cas, il est inutile de cliquer dessus.
- La taille de la fenêtre de Word modifie le nombre de boutons de commandes visibles dans le Ruban. Plus la fenêtre est grande, plus vous voyez de boutons.

Écrire est la tâche principale de Word, bien que ce ne soit pas seulement dans l'état d'esprit d'un Alexandre Dumas. Il s'agit de traiter du texte. C'est pourquoi la majeure partie de la fenêtre de Word sert à afficher du texte. Nous y reviendrons dans la section suivante.

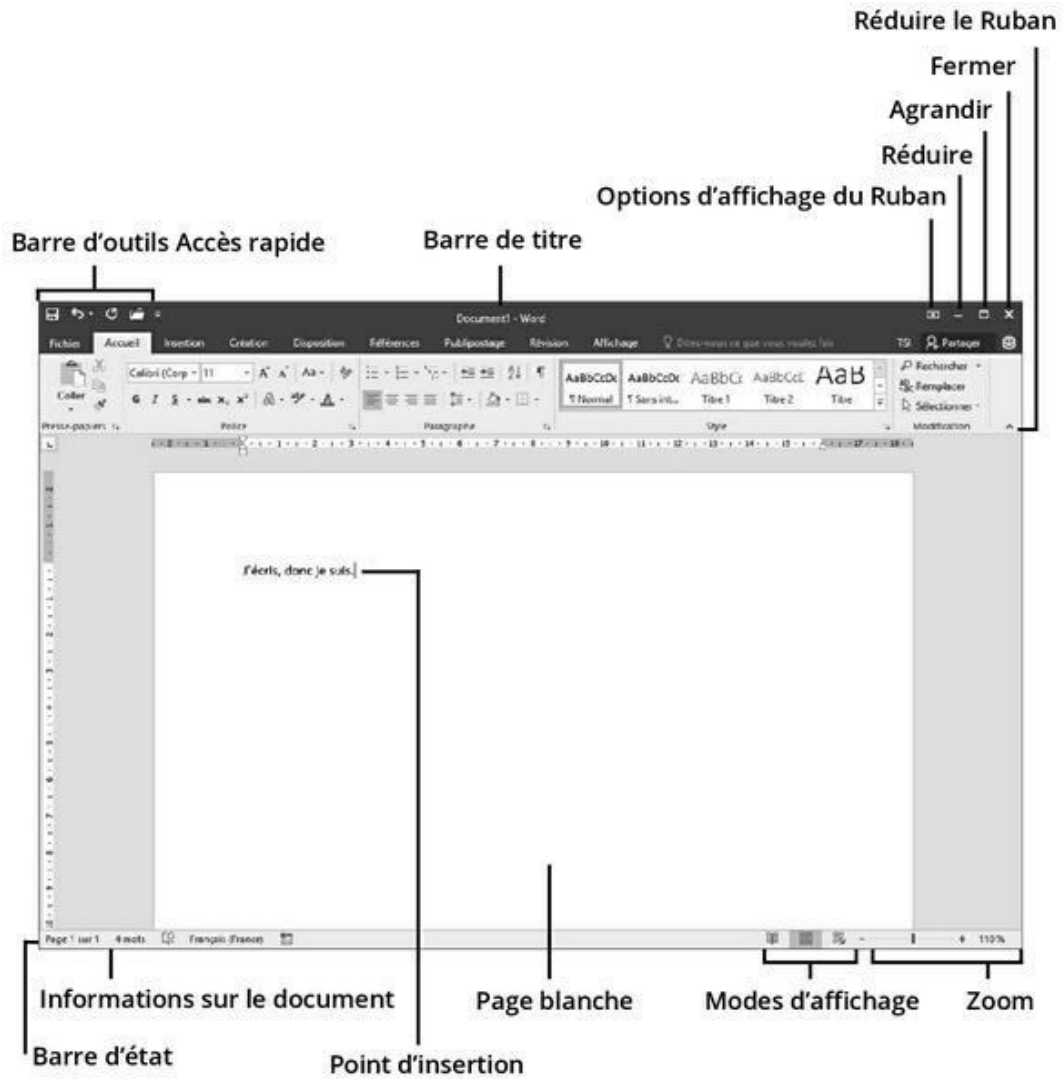


FIGURE 1.2 Le vrai visage de Word.

Autour de la zone d'affichage du texte, vous pouvez voir toutes sortes de boutons, listes déroulantes et menus, dont certains, je vous l'accorde, seraient plus attirants s'ils étaient comestibles. Un des avantages avec Word est que vous avez la possibilité de

personnaliser tout cela (mieux vaut savoir de quoi il s'agit avant d'envisager de changer quoi que ce soit) :

La Figure 1.3 détaille le contenu du Ruban de Word 2016.

» **La barre de titre** est l'endroit où apparaît Document 1 - Word jusqu'à ce que vous ayez enregistré votre document sur le disque (voir le Chapitre 8).

Fichier

» **L'onglet Fichier** remplace le contenu de la fenêtre de Word par un panneau de coulisses (*Backstage*) qui réunit toutes les opérations sur le contenant (le fichier) : ouvrir, enregistrer, imprimer, etc. Pour revenir à la fenêtre de Word, cliquez sur le bouton Retour (en haut à gauche) ou utilisez la touche Échap.

FIGURE 1.3 Le Ruban.

» **Le Ruban** regroupe les différentes commandes et fonctions s'appliquant au contenu du document. Ils apparaissent et disparaissent selon le travail effectué dans le programme. Le Ruban se divise en onglets (Figure 1.3) qui contiennent des groupes de fonctions. Lorsque la largeur d'affichage de la fenêtre ne suffit pas, les libellés de commande disparaissent pour ne laisser visibles que les icônes.

- Vous pouvez masquer le Ruban pour disposer de plus de place pour écrire et afficher le document. Pour cela, cliquez sur le petit bouton Réduire le Ruban situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir Figure 1.3). Ce bouton devient Développer le Ruban. Cliquez dessus ou sur un onglet pour afficher de nouveau le Ruban. Dans ce livre, nous considérons que le Ruban est toujours affiché, et c'est ce que je vous recommande pour bien vous repérer dans l'univers de Word.
- La Barre des tâches de Windows, en bas de l'écran, fait partie de Windows et non de Word. Toutefois, si vous ouvrez des documents dans Word, soit un bouton apparaît pour chacun d'eux dans la Barre des tâches de Windows (Windows 8), soit le bouton de Barre des tâches donne accès aux vignettes des documents ouverts (Windows 7 et 10).

- Vous pouvez personnaliser la barre d'accès rapide (voir la Figure 1.2) afin d'y ajouter les commandes, groupes et onglets de votre choix.

Utiliser Word sur une tablette

Si vous utilisez Word sur une tablette ou un écran tactile, vous pouvez ajuster l'espace entre les boutons du Ruban en activant le mode tactile. Voici comment procéder :

1. **Cliquez ou touchez le bouton Personnaliser la barre d'accès rapide.**

   Ce bouton se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran.

2. **Choisissez Mode tactile.**

Le bouton Mode tactile (illustré ci-contre) s’affiche dans la barre d’accès rapide.

3. **Touchez le bouton Mode tactile pour l’activer (le griser).**

   L’espace entre les éléments du Ruban s’agrandit.

Cet espace supplémentaire vous permet de toucher précisément l’élément de votre choix à l’écran sans risquer de toucher un élément voisin, si jamais Dame Nature ne vous a pas doté de doigts de fées.

Pour revenir à un affichage normal des éléments à l’écran, touchez de nouveau le bouton Mode tactile dans la barre d’accès rapide pour le désactiver.

Pour retirer le bouton Mode tactile de la barre d’accès rapide, répétez les Étapes 1 et 2 ci-dessus.

Remplir la page blanche

Une fois que Word est lancé, vous êtes en face de la version électronique de la page blanche (Figure 1.2), celle-là même qui a causé de terribles angoisses à d’innombrables générations d’écrivains, à la différence près que vous disposez dans Word d’outils pour mettre en forme et modifier le texte, et que vous pouvez afficher ce dernier de différentes façons.

Le mode d’affichage le plus courant est le mode Page (Figure 1.2). Il affiche la page dans sa totalité à l’écran, et donne un aperçu fidèle de son rendu à venir sur papier. Les images, graphiques et autres éléments sont visibles. Le Ruban est affiché pour piloter le logiciel. Vous voyez les bords de la page et un espace vide entre chaque page.

Les autres modes d’affichage sont les suivants :

- **Mode lecture :** Optez pour ce mode afin de lire le document comme un eBook (livre électronique).
- **Web :** Si vous utilisez Word pour créer des pages Web, vérifiez la mise en page et l'aspect de ces dernières dans ce mode d'affichage.
- **Plan :** Ce mode permet de structurer et hiérarchiser vos documents.
- **Brouillon :** Cliquez sur ce bouton pour afficher la page dans le mode préféré des rédacteurs (et donc le mien !). Vous n'êtes embarrassé par rien d'autre que le texte. Dans ce mode, vous voyez le texte, mais pas les graphiques, les colonnes, les en-têtes et pieds de pages, c'est-à-dire toutes ces choses qui apparaissent en mode Page.

Vous passez d'un mode à l'autre en cliquant sur l'un des boutons d'affichage situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre de Word (Figure 1.2).

Pour accéder aux modes Brouillon et Plan, il vous faudra cliquer sur l'onglet Affichage et cliquer sur leur bouton dans le groupe Affichages.

DEMANDEZ À WORD DE VOUS AIDER

Il y a de nombreux moyens d'obtenir de l'aide dans Word, dont le plus simple est d'appuyer sur la touche F1. Vous accédez à une aide générale ou à une aide contextuelle, en fonction de ce que vous réalisez dans Word.

Dans tous les cas de figure, vous accédez à une fenêtre de programme séparée appelée Word-Aide. Tapez un sujet, un nom de commande, ou une question dans le champ Rechercher, ou bien consultez la table des matières de l'aide. Vous pouvez également cliquer sur les icônes de points d'interrogation qui accompagnent certaines commandes ou boîtes de dialogue, afin d'obtenir une aide circonstanciée.

Depuis l'édition 2016, vous disposez dans le Ruban d'une aide à la recherche de la prochaine commande. Cliquez dans la zone « Dites-nous ce que vous voulez faire... » et tapez ce que vous voulez faire, comme « Mettre en gras ». Des noms de commandes sont présentées. Vous pouvez directement sélectionner dans la liste celle que vous cherchiez pour la lancer. (Voilà une manière rusée de faire revenir les utilisateurs au pilotage des logiciels au clavier plutôt qu'à la souris.)

Le pointeur de la souris dans Word

Pour écrire dans Word, le point de départ est le point d'insertion clignotant. C'est ce I clignotant dans votre texte qui montre à quel endroit apparaîtra à l'écran ce que vous allez taper avec le clavier. Autrement dit, le traitement de texte est affaire de clavier. Cependant, dans certaines circonstances, la souris est d'une grande aide. Dans Word, vous utiliserez le pointeur de la souris pour choisir des commandes et vous déplacer dans le texte à modifier. Le pointeur change d'aspect selon la tâche effectuée dans le programme :

» Pour saisir ou modifier du texte, il prend la forme d'un I majuscule appelé point d'insertion.

» Pour choisir des éléments, le pointeur standard est utilisé.

» Pour sélectionner des lignes de texte, un autre pointeur standard est affiché.

» Pour afficher une page web dans le navigateur, vous maintenez la touche Ctrl. Le pointeur prend alors l'aspect d'une main. Cliquez.

En mode Page, le pointeur peut prendre la forme du *cliquer-taper*. Des lignes apparaissent à gauche et à droite, et sous le curseur.

» Vous pouvez utiliser le pointeur de la souris pour connaître la fonction d'un bouton : placez le pointeur sur ce dernier, en quelques secondes une infobulle apparaît sous le pointeur indiquant la fonction de l'élément désigné.

Lorsque vous avez fini

L'un des aspects importants du savoir-vivre est de trouver à quel moment prendre congé. Une fois que vous avez saisi ce que vous aviez à écrire, le moment est venu de quitter Word.

Mais il ne s'agit pas de partir sans ranger votre travail en lieu sûr sur un disque, local ou réseau.

Quitter Word

Lorsque vous avez fini de travailler dans un logiciel de traitement de texte, quittez le programme ! Cette opération revient un peu à fermer un livre et à le ranger dans une bibliothèque. En informatique, il suffit de cliquer sur le bouton orné d'un X dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir Figure 1.2).

Petit inconvénient : vous devez cliquer sur ce bouton pour chaque document ouvert dans Word avant de pouvoir considérer que vous avez réellement quitté Word.

Autre inconvénient : Word ne se refermera pas si jamais l'un de vos documents n'a pas été sauvegardé. Dans ce cas, Word vous prévient toujours : si vous avez un fichier ouvert non enregistré depuis les dernières modifications, il vous propose de l'enregistrer. Vous voyez apparaître un avertissement sur l'écran, semblable à celui de la Figure 1.4. Il faut choisir le bouton Enregistrer pour ne pas perdre vos dernières heures de travail.

Si vous ne voulez pas conserver ce que vous venez de taper, cliquez sur Ne pas enregistrer. Si vous changez d'avis, vous pouvez cliquer sur Annuler afin de retourner dans Word, qui ne se fermera pas.

FIGURE 1.4 Il est préférable de cliquer sur Enregistrer.

- Consultez le Chapitre 8 pour d'autres informations sur l'enregistrement des documents, et pour savoir comment récupérer un document dont l'enregistrement a échoué.
- Inutile de quitter Word pour modifier un autre document (reportez-vous pour cela à la prochaine section).
- Certains lecteurs remarqueront que le menu Fichier ne propose plus de commande Quitter. Dorénavant, pour éviter d'aller chercher la croix de fermeture en haut à droite, il vous reste l'inamovible raccourci Alt + F4.

Fermer un document sans quitter Word

Il n'est pas toujours nécessaire de quitter Word. Par exemple, si vous arrêtez de travailler sur un document pour travailler sur un autre, quitter Word est une perte de temps. Au lieu de cela, vous pouvez fermer un document puis en ouvrir un autre. Mieux encore, ouvrez simplement le nouveau document ! L'ancien reste ouvert et actif. Vous pouvez facilement passer de l'un à l'autre.

Pour fermer un document, exécutez la commande Fermer de l'onglet Fichier. Ainsi, vous restez dans Word, mais le document en cours se ferme.

À partir de là, vous pouvez démarrer un nouveau document comme si vous insériez une page blanche dans une machine à écrire.

- Si vous essayez de fermer un document avant qu'il ait été enregistré, Word affiche une boîte de dialogue d'avertissement (voir Figure 1.4). Pour enregistrer votre document, cliquez sur le bouton Enregistrer. Si vous changez d'avis et décidez de continuer à travailler sur votre document, cliquez sur le bouton Annuler pour y revenir.

- En fait, il n'est pas nécessaire de fermer un document. Il m'arrive souvent de travailler plusieurs jours de suite sur un document et de le laisser ouvert pendant tout ce temps (sans éteindre mon PC, bien sûr). Cela ne l'altère en rien (l'important est de l'enregistrer sur le disque).
- Consultez le Chapitre 8 pour en savoir davantage sur la création d'un nouveau document.
- Le raccourci clavier pour exécuter la commande Fermer est Ctrl + W.

- Le raccourci clavier pour créer un nouveau document Word est Ctrl + N.

Masquer Word

Si vous pensez réutiliser Word dans quelques minutes ou quelques heures, inutile de le fermer. Il suffit de le réduire en icône (ou bouton) de la Barre des tâches de Windows. Pour cela, cliquez sur le bouton Réduire situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre du programme (voir Figure 1.2).

Word sort de votre vue. Vous pouvez faire tout ce que vous voulez sur votre ordinateur. Dès que vous êtes prêt à travailler de nouveau avec Word, cliquez sur le bouton de ce dernier dans la Barre des tâches de Windows.

Chapitre 2
Clavier, mon ami

DANS CE CHAPITRE :

- **Identifier le clavier d'un PC.**
- **Conseils pour taper.**
- **Utiliser la barre d'espace.**
- **Utiliser la touche Entrée.**
- **Retour arrière et Suppression.**
- **Observer la barre d'état.**
- **Marquer l'espace entre les pages.**
- **Voir l'invisible.**
- **Attirer l'attention avec du texte en couleur et souligné.**

Malgré la souris, Word est avant tout un programme qui requiert le clavier. Pour profiter au maximum de Word, vous devez bien le maîtriser. Cela signifie que vous devez non seulement savoir où se trouvent les touches, mais aussi comment les utiliser et/ou les associer pour obtenir l'action désirée. Ce chapitre révèle tous ces secrets.

Un coup d'œil sur votre clavier

Le plus court chemin pour aller de votre cerveau à un document Word est de descendre le long de votre bras et d'atteindre vos doigts posés sur le clavier. Il vous aide alors à saisir du texte, à le modifier, et à utiliser différentes commandes qui améliorent votre productivité.

Utiliser un clavier de PC

La Figure 2.1 présente le clavier type d'un PCactuel.

FIGURE 2.1 Les célèbres atouts du clavier du PC.

Remarquez que le clavier est divisé en zones distinctes, chacune ayant une fonction particulière. Dans Word, vous pouvez utiliser chaque touche de ces différents groupes, soit seule, soit en combinaison avec d'autres touches :

- **Les touches de fonction :** ces touches, de F1 à F12, sont situées dans la rangée supérieure du clavier. Elles peuvent être utilisées seules ou en combinaison avec les touches Ctrl, Alt et Maj.
- **Les touches de saisie :** ce sont les touches alphanumériques standard que l'on trouve sur toutes les

machines à écrire. De A à Z et de 0 à 9, plus les symboles et autres caractères « exotiques ».

- **Les touches directionnelles :** ces touches permettent de déplacer le curseur en forme de I sur l'écran. On trouve également les touches Début (une flèche vers le nord-ouest), Fin, Page précédente (une flèche au nord avec triple trait ; nous l'appelerons PgPr), Page suivante (flèche vers le sud, PgSv), Insertion et Suppression, sans oublier les touches Plus et Moins du pavé numérique.
- **Pavé numérique :** la double fonction de chaque touche est évidente, puisqu'on y voit apparaître un chiffre et un symbole. Ainsi, en fonction du verrouillage ou non du pavé numérique, soit vous saisissez des chiffres, soit vous déplacez le point d'insertion, les touches devenant alors des flèches directionnelles. Le voyant lumineux associé à la touche Verrouillage numérique indique que le pavé numérique est actif (il permet de saisir des chiffres). Si le voyant n'est pas allumé, ce sont les touches directionnelles qui sont actives.
- **Les touches d'activation :** ces touches, Maj, Ctrl et Alt, utilisées seules ne font rien de spécial (sauf Alt qui affiche tous les raccourcis à lettre active), il faut les combiner avec d'autres touches pour les rendre opérantes. Ajoutons-y la touche Windows (ornée du logo Windows), qui peut être activée seule (pour afficher l'écran d'accueil de Windows 8 ou le menu Démarrer de Windows 10), mais qui fonctionne également en combinaison avec d'autres touches.

Voici quelques touches élémentaires :

- **Entrée :** indiquée par le mot Entrée et parfois identifiée par une flèche coudée pointant vers la gauche (↵), cette touche permet d'ajouter un paragraphe dans votre texte.
- **Échap :** la touche « échappe » n'exécute pas vraiment une action dans Word. Toutefois, lorsqu'une boîte de dialogue

apparaît, il suffit d'appuyer sur cette touche pour la fermer sans exécuter la moindre commande. Cela revient à cliquer sur le bouton Annuler de ladite boîte.

- **Barre d'espace :** c'est la seule touche sur laquelle n'apparaît aucun symbole. Elle permet d'insérer des espaces dans le texte.
- **Tab :** insère un caractère de tabulation, qui aligne le texte auquel il s'applique sur le repère de tabulation suivant. C'est une touche de mise en forme intéressante et d'usage parfois délicat (mais très précisément décrite au Chapitre 12).
- **Retour arrière (Backspace) :** c'est votre touche de retour en arrière et d'effacement. Très pratique. Nous y reviendrons au Chapitre 4.
- **Suppr :** la touche de suppression efface le caractère qui se trouve juste après le curseur, et ne fait donc pas revenir en arrière celui-ci. Nous en dirons plus à son sujet au Chapitre 4.
- La touche Maj est utilisée pour créer des majuscules, exactement comme sur une bonne vieille machine à écrire.

- La touche de verrouillage des majuscules fonctionne aussi comme celle des anciennes machines à écrire. Dès que cette touche est enfoncée, la diode *Caps Lock* du clavier est allumée, et tout ce que vous saisissez apparaît en MAJUSCULES.
- Ctrl se prononce « contrôle ».

APPUYEZ, FRAPPEZ, PRESSEZ LES TOUCHES !

Quand je dis « appuyez sur la touche Entrée », regardez votre clavier, repérez la touche Entrée, appuyez dessus, puis relâchez-la.

Physiquement, c’est un effort très raisonnable, et comme beaucoup de claviers font entendre un clic quand vous appuyez sur une touche, vous aurez l’impression de taper sur une machine à écrire, et vous pourrez vous prendre pour un bon vieil auteur de romans policiers.

Utiliser un clavier tactile

C’est une possibilité qui s’offre à vous, notamment avec la généralisation des tablettes et écrans tactiles, même si je ne la recommande pas forcément pour Word : le clavier s’affiche à l’écran, et vous tapez dessus en touchant directement l’écran. Il faut pour cela que l’écran soit dit « tactile » (sur une tablette, un PC-tablette ou encore un écran tactile d’ordinateur). La Figure 2.2 illustre l’aspect par défaut d’un clavier virtuel tel qu’il peut s’afficher à l’écran.

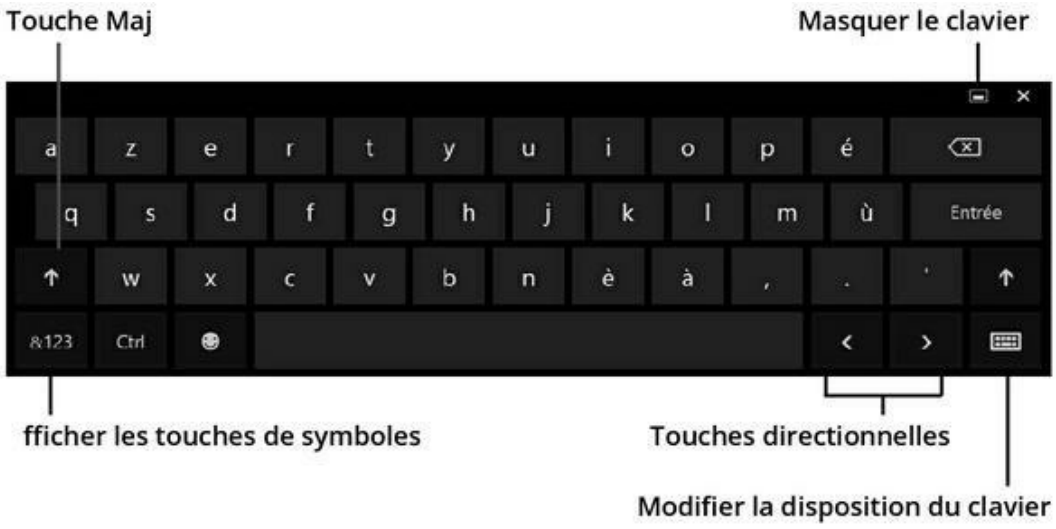

Touche Maj
Masquer le clavier
a z e r t y u i o p é
q s d f g h j k l m ù Entrée
w x c v b n è à , .
&123 Ctrl
fficher les touches de symboles
Touches directionnelles
Modifier la disposition du clavier

FIGURE 2.2 Un clavier virtuel affiché sur un écran tactile.

Le clavier virtuel fonctionne comme un clavier physique : vous tapez avec vos doigts. Cette opération sera probablement moins évidente et rapide qu’avec un clavier traditionnel, car les touches sont plus étroites et ne sont pas toutes affichées simultanément. Pour afficher les touches de fonctions, les touches numériques, par

exemple ne sont pas affichées par défaut : entre nous, ce n'est pas l'idéal pour saisir rapidement du texte dans Word.

Tout dépend de votre degré de patience :

- Pour utiliser la touche Ctrl, il faut appuyer dessus, puis sur la touche avec laquelle vous voulez la combiner.
- Certains raccourcis clavier de Word utilisant la touche Ctrl ne fonctionnent pas avec le clavier virtuel.
- Lisez le Chapitre 1 pour activer le Mode tactile dans Word, qui aide à bien piloter le programme avec ses doigts directement sur l'écran.

- Créer un document implique d'utiliser un ordinateur. Bien sûr, vous pouvez créer, modifier et mettre en forme de petits documents sur une tablette tactile, mais c'est quand même moins pratique que sur un écran d'ordinateur équipé d'un clavier physique.

Taper sur le clavier

Oubliez tous les gadgets et les trucs amusants. La majeure partie du temps que vous allez passer dans Word va être consacrée à taper.

Pocpocpoc, *pocpoc*, *pocpocpoc*.

Allez-y, tapez ! Laissez vos doigts danser sur les touches ! Tout ce que vous frappez apparaît sur l'écran, caractère par caractère, construisant ainsi pas à pas votre grande oeuvre littéraire ou votre rapport mensuel à rendre absolument pour la veille.

FAUT-IL APPRENDRE À TAPER ?

Il n'est pas strictement nécessaire d'apprendre à taper à la machine pour utiliser un traitement de texte, mais si vous le faites, vous en retirerez un

avantage (musculaire, déjà). Il existe des logiciels qui vous l'enseignent et je vous conseille de vous en procurer un.

Savoir taper à la machine rend l'utilisation de Word beaucoup plus agréable.

Suivre le curseur qui clignote

La clé d'une bonne saisie dans Word est de ne pas perdre des yeux le point d'insertion. Il a l'aspect d'une barre verticale qui clignote :

|

avec un clavier tactile (ou virtuel), cette barre verticale peut prendre l'aspect que vous voyez en marge.

Cette forme semi-circulaire est censée vous aider à déplacer le curseur (voir le Chapitre 3).

Le texte que vous tapez vient s'insérer juste avant le curseur clignotant. Vous pouvez par exemple taper ceci :

L'agriculture est le plus vieux métier du monde.

Pour modifier cette phrase, placez le point d'insertion juste après « le ». Tapez une espace, puis le texte suivant :

second

Le nouveau texte s'insère au fur et à mesure que vous le saisissez, et tout ce qui se trouve après lui est décalé en conséquence vers la droite (et éventuellement sur la ligne suivante) pour faire de la place.

Nous obtenons donc la nouvelle phrase :

L'agriculture est le second plus vieux métier du monde.

Le Chapitre 3 traite en détail du déplacement du point d'insertion.

- Avec le clavier virtuel sur un écran tactile, vous obtiendrez certainement des suggestions de mots à mesure que vous saisissez des caractères au clavier. Touchez la suggestion qui convient pour gagner du temps en insérant automatiquement le terme dans votre texte.
- Si vous touchez le curseur semi-circulaire, vous afficherez une liste de commandes avec des raccourcis. Lisez le Chapitre 6 pour en savoir plus.

Quand appuyer sur la barre d'espace ?

La *barre d'espace* sert à insérer des espaces entre les mots ou les phrases. Sanselleletexteseraitdifficileàlire.

La seule chose exaspérante avec la barre d'espace est que beaucoup trop de gens s'en servent pour essayer d'aligner des colonnes ou pour mettre du texte en retrait. Non ! Vous ne devez appuyer sur la barre d'espace qu'une seule fois entre chaque mot !

- Pour insérer des espaces entre les mots et les phrases, utilisez la barre d'espace.
- Il est inutile de mettre plus d'une espace entre deux phrases. Chaque fois que vous pensez avoir besoin de plus d'une espace, par exemple pour disposer du texte dans des colonnes ou pour aligner du texte, utilisez plutôt la touche Tab (voyez le Chapitre 12).

- La raison qui justifie pleinement de n'appuyer qu'une seule fois sur la barre d'espace pour séparer vos mots est que les ordinateurs utilisent un espacement proportionnel. Les anciennes machines à écrire utilisaient un espacement constant. Par conséquent, appuyer deux fois sur la barre d'espace pouvait aider à la lisibilité.

» Pour saisir deux espaces après un point et réellement les voir dans le rendu final, optez pour une police à espacement constant, comme Courier.

Les touches Retour arrière et Suppression

Si vous faites une faute de frappe ou toute autre erreur typographique, appuyez sur la touche Retour arrière du clavier. Elle permet de supprimer le ou les caractères situés à gauche du point d'insertion. Pour supprimer ceux situés à sa droite, appuyez sur la touche Suppr.

» Pour plus d'informations sur l'effacement du texte avec les touches Retour arrière et Suppr, consultez le Chapitre 4.

» La touche Retour arrière est désignée ainsi (ou Backspace), car elle agit sur les caractères situés avant le point d'insertion (la légende de touche est une flèche vers la gauche et non du texte). Elle revient en arrière tout en effaçant les caractères qu'elle rencontre.

» Pour déplacer le point d'insertion vers l'arrière sans effacer de caractère, appuyez sur la touche fléchée gauche du pavé directionnel.

Quand appuyer sur la touche Entrée ?

N'appuyez sur la touche Entrée que lorsque vous avez atteint la fin d'un paragraphe.

Contrairement à la saisie d'un texte sur une machine à écrire, un programme de traitement de texte ne connaît qu'une longue séquence de caractères, de mots et de paragraphes. Il est essentiel

d’indiquer à Word la fin de chaque paragraphe. Et la ligne de texte ? Pas de problème ! Word la crée automatiquement quand il arrive en fin de ligne.

En d’autres termes, saisissez au kilomètre, car Word créera autant de lignes qu’en nécessite votre texte. En revanche, appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.

À titre d’exemple, tapez le texte suivant (tapez-le d’un bout à l’autre, sans jamais appuyer sur la touche Entrée) :

> Dans le but de trouver les meilleurs virtuoses du clavier de la galaxie, la Fédération vient d’embaucher l’instructeur de première classe Maxime Kornhieser. Dans ses recherches à travers la galaxie, M. Kornhieser a presque trouvé les candidats parfaits : avec leurs douze doubles doigts à chaque main, les Doublezons de Plantax 9 sont capables de taper à une vitesse vertigineuse. Hélas, ils sont dépourvus de toute colonne vertébrale, et M. Kornhieser les a disqualifiés pour position non réglementaire.

Avez-vous remarqué comment le texte *passe à la ligne suivante* ? Ce qui dépasse la fin d’une ligne passe automatiquement à la ligne. Pas de « ding ! », et pas la peine d’appuyer sur Entrée à la fin de chaque ligne. N’appuyez sur Entrée qu’à la fin d’un paragraphe.

- Cette fonction s’appelle *retour à la ligne automatique*.
- Pour marquer la fin d’un paragraphe, certains appuient deux fois sur la touche Entrée, et certains une fois. Si vous voulez un espace plus grand entre les paragraphes, il est préférable d’utiliser les commandes de mise en forme de paragraphe de Word, que je décris au Chapitre 11.
- Les commandes de mise en forme de paragraphe permettent aussi d’obtenir un double interligne dans un paragraphe. Si c’est ce que vous voulez, n’utilisez pas pour cela la touche Entrée ! Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le Chapitre 11.

- Si vous voulez mettre en retrait le paragraphe suivant, appuyez sur la touche Tab après avoir appuyé sur la touche Entrée. Pour automatiser cette mise en forme, devinez quoi ? Jetez un œil au Chapitre 11.
- Si vous appuyez sur la touche Entrée au milieu d'un paragraphe déjà existant, Word crée un nouveau paragraphe. Le texte placé avant le curseur constitue un paragraphe, de même pour le texte placé après.

TOUCHES RÉMANENTES !

Vos doigts ne suivent pas toujours le mouvement de votre esprit, ou du moins son rythme. Alors que vous appuyez sur la touche Maj, vous voyez surgir le message « touches rémanentes ! ». En effet, si vous pressez cinq fois de suite Maj, Ctrl ou Alt, vous activez la fonction Touches rémanentes de Windows. C'est un outil qui permet de mieux utiliser le clavier d'un ordinateur. Mais voilà, cette attitude de Windows vous perturbe.

Ne paniquez pas ! Il est très facile de désactiver les touches rémanentes sous Windows : ouvrez le Panneau de configuration (Paramètres sous Windows 10) et cliquez sur Options d'ergonomie. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le lien Modifier le fonctionnement de votre clavier (catégorie Clavier sous Windows 10). Là, désactivez l'option concernant les touches rémanentes. Cliquez sur OK. Vous ne serez plus jamais ennuyé.

Faire correctement ses 1 et ses 0, ses L et ses O

Si vous vous êtes formé à la machine à écrire, c'est que vous avez au moins une quarantaine d'années ! Passer au traitement de texte n'est pas un défi, c'est une adaptation très facile à faire. Voici

quelques conseils :

- N’utilisez pas le L minuscule ou le I majuscule pour vos chiffres. Appuyez sur le 1.
- N’utilisez pas le O (lettre) pour vos zéros. Appuyez sur la touche 0 (zéro).

Je sais qu’il est difficile de perdre ses habitudes. Cependant, en informatique, l’exactitude est de mise !

Choses à remarquer pendant que vous tapez

Il se passe beaucoup de choses intéressantes pendant que vous saisissez du texte, dont certaines peuvent vous intriguer, d’autres vous agacer, et d’autres encore vous consterner.

Le côté gauche de la barre d’état

On l’appelle *barre d’état,* car elle donne des informations sur l’état d’avancement de votre document au fur et à mesure que vous tapez, comme représenté sur la Figure 2.3.

Le type d’informations affichées dépend de la configuration de Word.

Pour bien voir la barre d’état quand vous utilisez le clavier virtuel, touchez le bouton illustré ci-contre : la barre d’état apparaît aussitôt au-dessus du clavier virtuel.

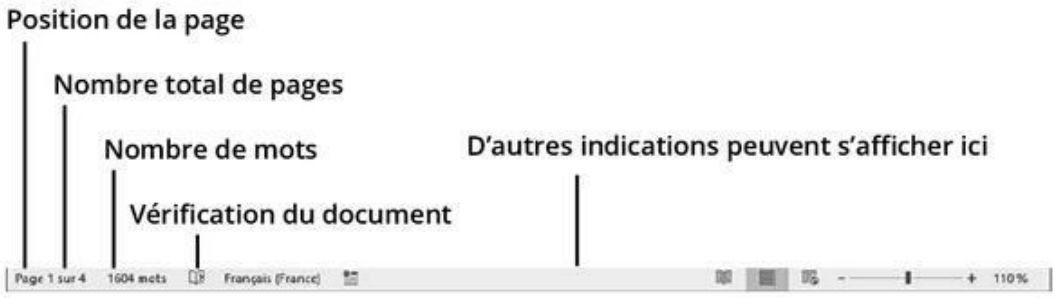


FIGURE 2.3 Les éléments de la barre d'état qui évoluent.

La vie secrète des pages

Word vous signale où se termine une page et où commence la suivante. C'est une chose utile à connaître, car la majeure partie de ce que l'on crée avec un traitement de texte se retrouve sur une feuille de papier (ou peut-être deux alors que vous n'en vouliez qu'une). Vous pouvez toujours regarder la barre d'état pour savoir combien de pages vous avez au total ou dans quelle page vous vous trouvez. Mais Word offre aussi pour cela des méthodes visuelles.

Pour vous permettre de savoir où commence la page suivante, Word vous offre deux indices visuels selon l'*affichage* en cours.

En mode Page (qui montre la présentation véritable de la page telle qu'elle sera imprimée), les contours des pages apparaissent à l'écran. La Figure 2.4 illustre cette séparation entre deux pages. Les pages sont blanches, et l'espace qui les sépare est gris.

Le texte que vous voyez au-dessus de l'espace vide est dans la page précédente, et le texte que vous voyez au-dessous est dans la page suivante.

En mode Brouillon, que j'utilise volontiers moi-même, chaque saut de page apparaît comme une colonne de fourmis traversant l'écran. *Ne leur faites pas de mal !* Lisez le Chapitre 1 pour en savoir davantage sur les modes Brouillon et Page, qui sont les seuls modes d'affichage à afficher les sauts de page.

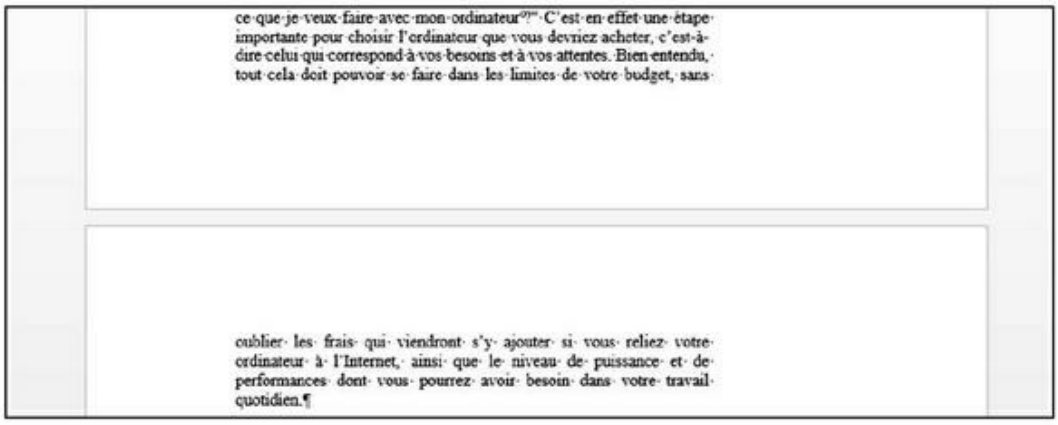

ce que je veux faire avec mon ordinateur ?" C'est en effet une étape importante pour choisir l'ordinateur que vous devriez acheter, c'est-à-dire celui qui correspond à vos besoins et à vos attentes. Bien entendu, tout cela doit pouvoir se faire dans les limites de votre budget, sans
oublier les frais qui viendront s'y ajouter si vous reliez votre ordinateur à l'Internet, ainsi que le niveau de puissance et de performances dont vous pourrez avoir besoin dans votre travail quotidien.

FIGURE 2.4 La séparation entre deux pages en mode Page.

- On ne peut pas supprimer un saut de page automatique. Vous pouvez changer l'endroit où il se produit dans votre texte, mais si le texte est trop long pour la page, Word place automatiquement la suite sur la page suivante.
- Un saut de page manuel est indiqué par une ligne de points beaucoup plus serrés (presque une ligne continue), et les mots Saut de page apparaissent au milieu. Nous parlerons du saut de page manuel au Chapitre 13.
- En mode Page, vous pouvez ajuster l'espace entre les pages. Il suffit de placer le pointeur de la souris sur l'espace. Quand il prend la forme ci-contre, double-cliquez. L'espace est réduit au maximum, comme si les pages se suivaient sans interruption.
- Regardez le décompte des pages dans le coin inférieur gauche de la barre d'état pour savoir sur quelle page vous êtes en train d'écrire. Notez que le numéro de page change quand vous passez d'une page à une autre.

Des points entre les mots !

Il n'y a pas de quoi vous alarmer si vous voyez apparaître à l'écran des points ou autres symboles chaque fois que vous

appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée, comme ceci :

Ceci•peut•être•très•agaçant.

Ce qui se produit est simplement que Word affiche les caractères *non imprimables*. Word utilise différents symboles pour représenter les choses que vous ne voyez pas en temps normal : les espaces, les tabulations et la touche Entrée.

À quoi ça sert ? En affichant les caractères non imprimables, vous pouvez facilement identifier des choses qui perturbent votre mise en forme, mais qui seraient difficiles à voir autrement. Par exemple, deux taquets de tabulation sur une même ligne peuvent désorganiser votre texte. La seule manière de savoir qu'il y a deux tabulations sur une ligne est d'afficher les caractères non imprimables.

- Pour masquer les caractères non imprimables, appuyez sur la combinaison de touches Ctrl + Maj + 8 (pour les faire réapparaître, effectuez cette même combinaison). Utilisez le 8 du clavier principal et non celui du pavé numérique.
- Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton illustré ci-contre pour afficher ou masquer les caractères non imprimables.

- Ces symboles apparaissent à l'écran, mais pas dans le document imprimé.

Soulignements et ondulations

Il est simple comme bonjour de souligner du texte dans Word. Le Chapitre 10 vous dit tout à ce sujet. Il arrive aussi que Word souligne lui-même certaines choses, avec de la couleur, des ondulations ou des pointillés. Ces soulignements servent à vous avertir de certaines particularités du texte concerné.

Ondulations rouges : Les fautes d'orthographe sont signalées par un soulignement ondulé rouge, quand la vérification d'orthographe au cours de la frappe est en action. Reportez-vous au Chapitre 7.

Ondulations bleues : Les fautes de grammaire sont signalées par un soulignement ondulé bleu. Ces indications sont parfois intempestives. Consultez le Chapitre 7.

Soulignements bleus : Word souligne en bleu les adresses de pages Web. Pour accéder à la page, appuyez sur Ctrl et cliquez sur le *lien*.

Textes et soulignements en couleur : Lorsque votre texte s'affiche en couleur et souligné, ou bien barré, je présume que vous n'avez pas configuré les options de mise en forme, ou que vous les avez modifiées sans vous en rendre compte. Je suppose également que, sans le savoir, vous avez activé la fonction de *Suivi des modifications*.

PARTIE 2
Les bases du traitement de texte

DANS CETTE PARTIE...

Découvrez comment utiliser les barres de défilement, déplacer le point d'insertion et tirer parti des raccourcis clavier.

Apprenez à supprimer des caractères, des lignes, des phrases, des paragraphes et des pages. Revenez en arrière avec la commande Annuler.

Recherchez et remplacez du texte dans vos documents Word 2016.

Manipulez les blocs de texte pour les sélectionner, les copier, les déplacer et les coller.

Personnalisez les outils de vérification orthographique et de correction automatique de Word 2016.

Prévisualisez et imprimez vos documents avec Word 2016. Découvrez également comment les envoyer par courrier électronique.

Chapitre 3
Au sein du document

DANS CE CHAPITRE :

- **Utiliser les barres de défilement.**
- **Déplacer le point d'insertion.**
- **Se déplacer avec des raccourcis clavier.**
- **Retrouver son chemin.**
- **Utiliser la commande Atteindre.**

Écrire signifie souvent *réécrire*, ce qui veut dire que, bien des fois, on ne fait que relire son document pour le modifier. S'il vous faut une métaphore, imaginez une machine à écrire dans laquelle ne serait insérée qu'une seule longue feuille de papier. Pour relire votre document, il vous faudrait tourner le rouleau en arrière pour trouver l'endroit précis où commence la partie du texte qui vous intéresse. Cela n'a rien d'enthousiasmant.

Heureusement, Word dispose de commandes de base des mouvements du curseur qui vous permettent de faire défiler votre texte, de le relire ou de le modifier, beaucoup plus facilement qu'en faisant tourner un rouleau. Voilà de l'action, du mouvement et du sport !

Faire défiler un document

L’écran d’un ordinateur et la fenêtre de Word ne sont pas assez grands pour exposer la totalité de vos documents. Donc, pour parcourir leur contenu, vous devez utiliser la souris et *la barre de défilement verticale*.

La barre de défilement verticale (ascenseur)

Sur le côté droit de votre document, vous apercevez la barre de défilement verticale (Figure 3.1). Si vous ne la voyez pas à l’écran, survolez votre texte avec la souris, et elle devrait refaire son apparition.

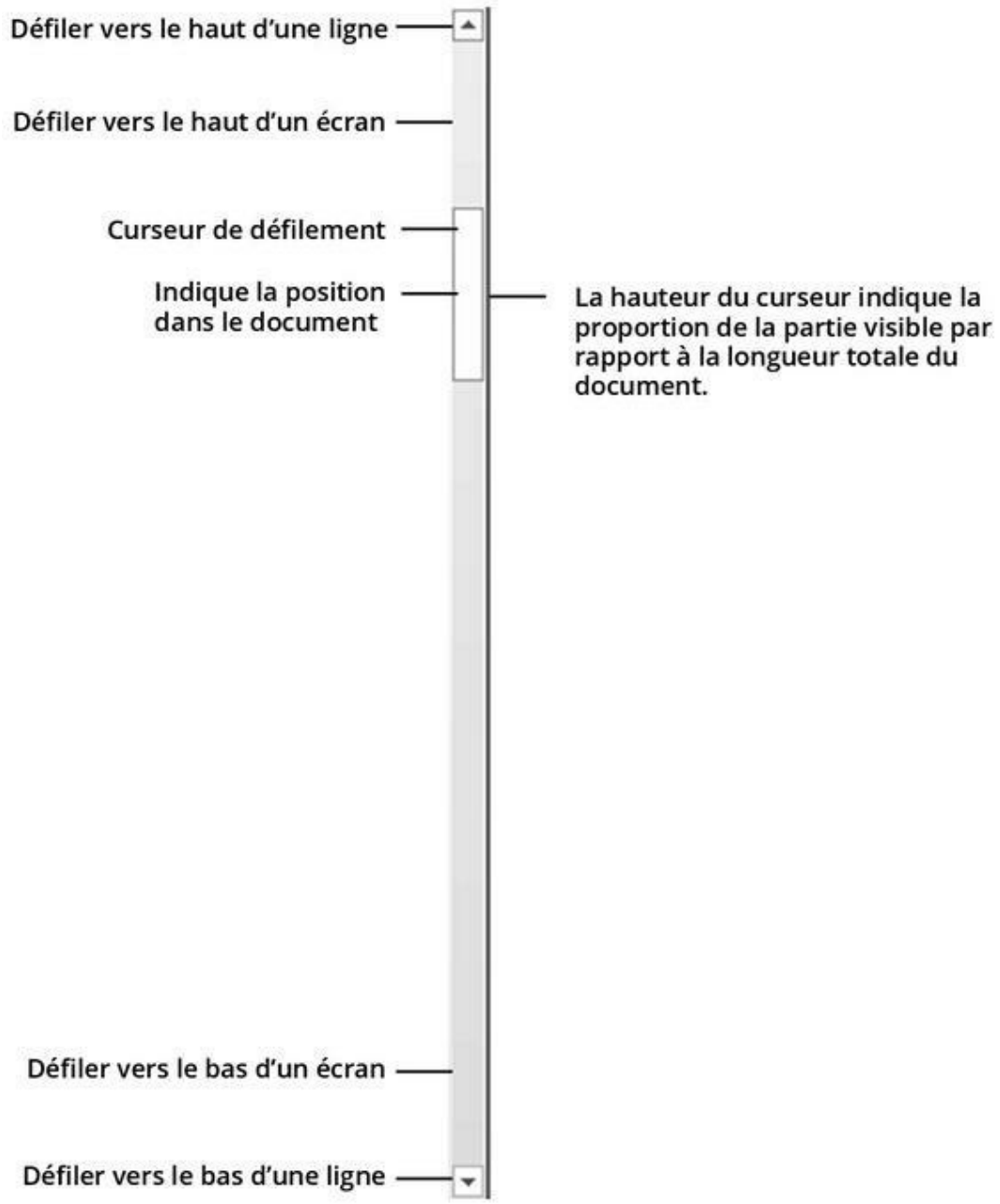

Défiler vers le haut d'une ligne
Défiler vers le haut d'un écran
Curseur de défilement
Indique la position dans le document
La hauteur du curseur indique la proportion de la partie visible par rapport à la longueur totale du document.
Défiler vers le bas d'un écran
Défiler vers le bas d'une ligne

FIGURE 3.1 La barre de défilement verticale.

Cette barre de défilement verticale fonctionne comme n'importe quelle autre barre de ce type d'un programme Windows :

» Cliquez sur les deux boutons situés en haut et en bas de la barre de défilement pour faire défiler le contenu de votre document vers le haut ou vers le bas. Le document défile à la cadence d'une ligne de texte par clic.

- Un *curseur de défilement* (appelé parfois *ascenseur*) figure sur la barre. Cliquez dessus et, sans relâcher le bouton de la souris, faites-le monter ou descendre pour parcourir le document.
- Vous pouvez cliquer au-dessus ou au-dessous du curseur de défilement pour parcourir le document à la cadence d'un écran par clic.

La taille du curseur de défilement indique la partie du document que vous pouvez voir à l'écran. Lorsque le curseur est invisible ou désactivé, tout le document est visible. Sinon, sachez que plus ce curseur est petit, plus le document est grand.

La position du curseur de défilement sur sa barre permet de savoir à peu près où vous vous situez dans le document. Quand il est en haut de la barre de défilement, vous savez que vous êtes tout proche du haut de la page. *A contrario*, lorsque le curseur de défilement se trouve à proximité du bas, vous êtes proche de la fin du document.

Lorsque vous faites glisser le curseur de défilement, certaines informations s'affichent. Ainsi, sur la Figure 3.2, le numéro de la page visible ainsi que le titre de la section (qui se situe au niveau du curseur de défilement) s'affichent.

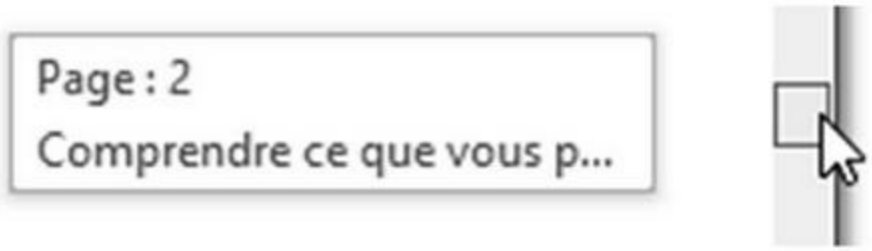


FIGURE 3.2 Des informations sur le numéro de la page et le titre en cours.

Parcourir ainsi le document ne déplace pas le point d'insertion. Si vous commencez à taper, ne soyez pas surpris d'atteindre instantanément l'emplacement actuel du point d'insertion.

Faire défiler le contenu d'un document ne déplace pas le point d'insertion.

La barre de défilement horizontale

La barre de défilement horizontale apparaît juste au-dessus de la barre d'état, c'est-à-dire dans la partie inférieure de la fenêtre de Word. Elle ne s'affiche que si le document est trop large pour occuper toute la fenêtre. Grâce à elle, vous naviguez sur la largeur du document.

Lorsque la largeur du document est trop importante, nécessitant de jouer avec la barre de défilement horizontale pour afficher toutes les portions du texte, pensez à utiliser l'outil Zoom.

Utiliser la souris pour vous déplacer

La souris permet de déplacer le curseur facilement et rapidement : pour commencer, identifiez le nouvel endroit où vous souhaitez placer le curseur sur l'écran, puis placez le pointeur de la souris à l'endroit voulu, et cliquez. Le curseur se place instantanément à l'endroit désigné. On appelle cette action *pointer-cliquer*.

Si votre PC est équipé d'une souris à molette, comme la souris Intelli-Mouse de Microsoft, vous pouvez faire défiler votre document en l'utilisant :

- Pour faire défiler votre document vers le haut ou vers le bas, faites tourner la molette dans l'une ou l'autre direction.
- Utilisée comme un bouton, la molette de votre souris vous donne un contrôle du défilement de votre document : si vous cliquez avec la molette comme avec un bouton (il est inutile de la maintenir enfoncée), vous pouvez régler la vitesse de défilement en déplaçant votre souris plus ou moins vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la

> droite par rapport à l’endroit où vous avez cliqué. Pour mettre fin à cet effet, cliquez en un endroit quelconque avec le bouton gauche de la souris.

Si vous êtes équipé d’un dispositif tactile (tablette ou écran d’ordinateur), parcourez votre document avec le doigt : touchez l’écran et effectuez un mouvement vers le haut pour faire défiler vers le bas, ou accomplissez le même mouvement vers le bas pour faire défiler le document vers le haut. Pas de panique : si cela vous semble contradictoire, vous en comprendrez la logique quand vous le ferez.

Déplacer le point d’insertion

Quand vous écrivez sur une feuille de papier, il est difficile de vous perdre. Et au bon vieux temps des machines à écrire, ce sur quoi on écrivait ne pouvait dépasser la taille d’une feuille de papier standard. Mais avec Word, vos documents peuvent vraiment devenir énormes. Malheureusement, ce n’est qu’une petite partie de cet imposant document qui s’affiche à l’écran.

Pour aller d’un endroit à un autre, il ne suffit pas d’appuyer sur une touche du curseur. Il vous faut donc en savoir un peu plus sur les touches de navigation et autres commandes spéciales de Word.

Déplacer le point d’insertion à la souris

Le moyen le plus simple pour placer le point d’insertion exactement où vous le souhaitez et de cliquer sur le texte. Pointez, cliquez, et voilà : le point d’insertion est en place !

Si vous utilisez un écran ou une tablette tactiles, il suffit de toucher le texte à l’endroit où vous voulez positionner le point d’insertion. Utilisez ensuite le cercle sous ce dernier pour affiner le positionnement du curseur.

Petits déplacements avec les touches directionnelles

La manière la plus courante de vous déplacer dans votre document consiste à utiliser les touches du pavé directionnel (celles qui portent une flèche), que l'on appelle aussi *touches de contrôle du curseur* parce qu'elles permettent de contrôler les déplacements de ce dernier sur l'écran.

Les quatre touches de base déplacent respectivement le curseur vers le haut, vers le bas, vers la droite et vers la gauche :

Touche	Effet
↑	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut.
↓	Déplace le curseur d'une ligne vers le bas.
→	Déplace le curseur d'un caractère vers la droite.
←	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche.

Déplacer le point d'insertion n'efface pas les caractères. Le Chapitre 4 explique comment supprimer des informations.

Si vous maintenez enfoncée la touche Ctrl en appuyant sur une touche du curseur, vous passez en mode accéléré. Le curseur survitaminé bondit à une vitesse folle dans les quatre directions :

Combinaison de touches	Effet
Ctrl + ↑	Place le curseur au début du paragraphe dans lequel il se trouve ou au début du paragraphe précédent s'il se trouve devant ce dernier.
Ctrl + ↓	Place le curseur au début du paragraphe suivant.

Ctrl + ←	Place le curseur au début (juste avant la première lettre) du mot dans lequel il se trouve ou au début du mot précédent s'il se trouve entre deux mots.
Ctrl + →	Place le curseur au début du mot suivant (juste avant la première lettre).

Si vous utilisez les touches du curseur du pavé numérique, assurez-vous que le voyant Verr num (ou *Num Lock*) est éteint. S'il est allumé, appuyez sur la touche Verr num pour l'éteindre. Sans cette vérification, vous verrez apparaître des chiffres dans votre texte au lieu de voir se déplacer le curseur, co444mme ceci.

Le début et la fin

Il arrive que l'on ait simplement besoin d'aller directement au début ou à la fin d'une ligne de texte ou de tout un document. C'est la fonction des touches de clavier Début et Fin :

Touche ou combinaison de touches	**Effet**
Fin	Envoie le curseur à la fin de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.
Début (flèche nord-ouest)	Envoie le curseur au début de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.
Ctrl + Fin	Envoie le curseur tout à fait à la fin de votre document (juste après le dernier caractère).
Ctrl + Début	Envoie le curseur tout à fait au début de votre document (juste avant le premier caractère).

Le cas très particulier des touches PgPr et PgSv

En langage « clavier », PgSv signifie Page suivante et PgPr, Page précédente. Un clavier standard de 102 touches dispose de deux emplacements pour ces touches PgSv et PgPr : soit sur le pavé numérique, soit sur la zone du curseur (à gauche du pavé numérique). Certains imaginent que la touche PgSv déplace le document vers le haut de la page suivante et la touche PgPr vers le haut de la page précédente. Eh bien non ! Ces touches vous permettent de vous déplacer dans le document de l'équivalent d'un écran (et non d'une page) vers le bas ou vers le haut, d'où leur appellation (Page précédente et Page suivante).

Touche ou combinaison de touches	**Effet**
PgPr (flèche nord et triple trait)	La touche PgPr fait défiler le document vers le haut d'un écran (la hauteur du texte affiché dans la fenêtre). Si vous êtes en haut de votre document, cette touche place le curseur tout en haut de l'écran.
PgSv (flèche sud et triple trait)	La touche PgSv fait défiler le document d'un écran vers le bas. Si vous êtes en bas du document, elle place le curseur tout en bas de l'écran.
Ctrl + Alt + PgPr	Place le curseur en haut de la portion de texte affichée dans la fenêtre.
Ctrl + Alt + PgSv	Place le curseur en bas de la portion de texte affichée dans la fenêtre.

Les combinaisons Ctrl + PgPr et Ctrl + PgSv sont utilisées par Word, mais pour une tout autre fonction, dans la fenêtre Rechercher. Nous y reviendrons au Chapitre 5.

Retrouver son chemin

En principe, une fois qu'on est engagé, on ne peut pas revenir en arrière. *En principe*, c'est-à-dire à moins de faire campagne pour

une élection ou d'utiliser Word.

Appuyer sur Maj + F5 vous fait revenir au point où vous étiez juste avant la dernière commande que vous avez appliquée. Appuyer encore une fois sur cette même combinaison vous fait revenir encore une étape en arrière, et ainsi de suite. Ce raccourci clavier peut être répété trois fois.

Le raccourci clavier Maj + F5 ne fonctionne que dans Word. N'essayez pas de l'utiliser ailleurs.

Aller où l'on veut : la commande Atteindre

La commande Atteindre permet d'accéder directement à l'endroit du document que vous désirez. Cet endroit peut être défini de différentes manières, entre autres par un numéro de page ou de ligne.

Pour utiliser la commande Atteindre, appuyez sur Ctrl + B. Vous ouvrez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Atteindre actif, comme à la Figure 3.3.

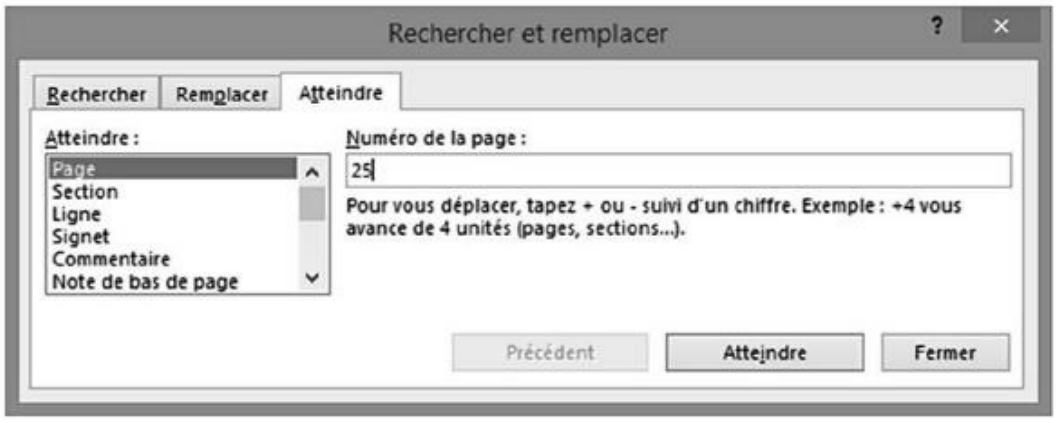


FIGURE 3.3 Pour indiquer son chemin à Word.

Vous pouvez accéder ainsi à de nombreux endroits, comme en témoignent les différentes rubriques de la liste Atteindre. Notez que dans la plupart des cas, c'est une page, définie par son numéro, que vous voudrez atteindre.

Dans le champ Numéro de la page, saisissez le numéro de la page que vous recherchez.

Par exemple, si vous tapez **14** dans le champ et appuyez sur Entrée, vous arrivez à la page 14.

- Pour faire apparaître directement la boîte de dialogue Atteindre (en fait, l'onglet Atteindre dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer), vous pouvez aussi appuyer sur la touche F5.
- Si vous double-cliquez sur le numéro de la page dans la barre d'état, la boîte de dialogue Atteindre apparaît.

- Vous pouvez atteindre une page en fonction de la page actuelle. Par exemple, pour avancer de trois pages, choisissez Page dans la liste Atteindre et tapez **+ 3**. Pour reculer de 12 pages, tapez **-12**.

Chapitre 4

Modifier le texte

DANS CE CHAPITRE :

- **Effacer du texte avec les touches Retour arrière et Suppression.**
- **Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes.**
- **Scinder et réunir des paragraphes.**
- **Annuler ses erreurs.**
- **Utiliser la commande Répéter (… ou annuler une annulation).**

Modifier le texte : voilà un programme intéressant ! Au premier abord, c'est beau et facile, mais la vérité est beaucoup moins rose. Modifier, ça commence par détruire.

En effet, modifier, c'est couper, écraser, supprimer. C'est éliminer le texte en excès, mal écrit ou maladroit, qui n'a pas sa place sur la page imprimée, et le remplacer éventuellement par ce qui convient. Eh oui, le traitement de texte, c'est bien plus que taper sur le clavier et promener le curseur un peu partout dans le document. C'est jouer avec le texte. Supprimer, défaire, puis retaper. Ce sont les tâches de base que vous allez trouver dans les sections suivantes (que j'ai tapées et retapées de nombreuses fois).

Effacer du texte

J’ai connu un écrivain qui était terriblement angoissé à l’idée d’*effacer* quoi que ce soit. Plutôt que d’effacer un paragraphe qu’il voulait enlever ou modifier, il le copiait en tant que bloc et le plaçait à la fin du document « pour le mettre en lieu sûr ». Si jamais il devient aussi célèbre que Cervantes, ses fonds de tiroirs donneront du grain à moudre à d’innombrables universitaires pour des siècles et des siècles.

C’est triste, mais c’est la vérité : effacer du texte fait partie du processus de rédaction. Toute personne qui écrit doit, tôt ou tard, supprimer du texte. En fait, j’ai l’habitude de dire que, dans la plupart des cas, on peut supprimer le premier paragraphe de son premier jet.

L’avènement des logiciels de traitement de texte a rendu encore plus populaires les différentes possibilités de suppression. Aujourd’hui, l’effacement fait partie du processus de création, car il permet de mieux reconstruire. Écrire. Effacer. Réécrire. Réeffacer. Ainsi va la vie de l’utilisateur d’un traitement de texte.

Effacer un seul caractère

La création et la destruction du texte passent par l’utilisation des touches du clavier. La grande majorité de ces touches sert à créer, à composer du texte.

Seules deux touches servent à le détruire :

- **Retour arrière :** Supprime le caractère situé à gauche du point d’insertion.
- **Suppr (Suppression) :** Supprime le caractère situé à droite du point d’insertion.

Dans l’exemple ci-après, le curseur « clignote » (je veux dire qu’il clignoterait s’il était sur un écran) entre le *n* et le *i* d’*Annie*. En appuyant sur la touche Retour arrière, vous effacez le *n*. En appuyant sur la touche Suppression, vous effacez le *i*.

Le réfrigérateur d'Ann|ie était rempli d'échantillons.

- Après l'effacement d'un caractère, tout le texte qui se trouve à droite ou au-dessous de celui-ci se déplace d'un cran pour remplir l'espace laissé libre.
- Si vous maintenez la pression sur la touche Retour arrière (ou Suppression), vous continuerez à supprimer les caractères qui se trouvent à gauche (ou à droite) du curseur. Cet effacement continuera tant que vous n'aurez pas relâché la touche. Mais vous disposez de techniques plus précises pour effacer des groupes de caractères, que nous allons aborder sous peu.

- Il existe dans Word des types de texte spéciaux qui ne peuvent être facilement effacés avec la touche Retour arrière ou la touche Suppression. C'est le cas par exemple d'un champ inséré par Word, comme la date du jour. Lorsque vous essayez de l'effacer, un texte apparaît sur fond gris. C'est de cette façon que Word vous rappelle que ce texte est d'un type spécial. Pour l'effacer, il faut appuyer encore une fois sur la touche Retour arrière ou Suppression. Nous reviendrons sur les champs au Chapitre 23.

Effacer un mot

Pour effacer un mot complet, Word dispose de deux commandes :

Combinaison de touches	Effet
Ctrl + Retour arrière	Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre le début de ce mot et le curseur. Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste avant le curseur (à sa gauche).
Ctrl + Suppr	Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre la fin de ce mot et le curseur.

Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste après le curseur (à sa droite).

Comme vous l'avez compris, ces raccourcis clavier fonctionnent mieux quand le point d'insertion se trouve entre deux mots. Lorsque vous êtes au milieu d'un mot, ces commandes suppriment les caractères situés à gauche ou à droite du point d'insertion.

Après avoir effacé un mot en utilisant Ctrl + Retour arrière, le curseur se trouve juste après le dernier caractère du mot précédent ou au début de la ligne (dans le cas où vous avez effacé le premier mot d'un paragraphe). Si vous avez utilisé le raccourci Ctrl + Suppression, le curseur se trouve juste avant le premier caractère du mot suivant ou à la fin de la ligne (si vous avez effacé le dernier mot d'un paragraphe).

Après avoir effacé du texte, Word repositionne les mots qui se trouvaient directement après pour remplir l'espace laissé libre par les caractères effacés.

Aucune gomme ni aucun effaceur ne sont plus efficaces et plus rapides que Ctrl + Suppression ou Ctrl + Retour arrière !

Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes

Dans Word, il y a une différence entre une ligne de texte, une phrase et un paragraphe. Ne perdez pas de vue ces définitions :

- Une **ligne de texte** n'est rien d'autre qu'une ligne sur la page (ce n'est pas une entité grammaticale).
- Une **phrase** est de nature grammaticale : elle commence par une majuscule et se termine par un point, un point d'interrogation ou un point d'exclamation. Je suppose que vous avez appris cela à l'école.
- Un **paragraphe** est une portion de texte commençant juste après un *retour chariot* et se terminant par un autre retour

chariot. Un paragraphe peut donc être composé d'une simple ligne, d'une phrase ou de plusieurs phrases.

» Une **page** est tout le texte compris entre le début et la fin de la page.

Word sait aussi effacer des *blocs* de texte. Vous en saurez davantage à ce sujet en consultant le Chapitre 6.

Effacer une ligne de texte

La méthode la plus simple pour effacer une ligne de texte consiste à utiliser la souris :

1. **Placez le pointeur de la souris dans la marge gauche de votre document.**

Le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite.

2. **Placez le pointeur devant la ligne de texte que vous voulez supprimer.**
3. **Cliquez sur le bouton gauche de la souris.**

   La ligne de texte est sélectionnée et apparaît en surbrillance.
4. **Appuyez sur la touche Suppression ou sur la touche Retour arrière pour supprimer la ligne sélectionnée.**

Effacer une phrase

Effacer une phrase est un jeu d'enfant :

1. **Placez le curseur dans la phrase à supprimer.**
2. **Appuyez sur Ctrl et cliquez sur le bouton de la souris.**

   La phrase est sélectionnée.
3. **Appuyez sur la touche Suppression.**

La phrase disparaît.

Effacer un paragraphe

La méthode la plus rapide pour effacer un paragraphe :

1. **Placez le pointeur de la souris sur le paragraphe.**
2. **Cliquez trois fois sur le bouton gauche de la souris.**

   Le paragraphe est sélectionné.

3. **Appuyez sur la touche Suppression.**

   Le paragraphe disparaît.

Si cliquer trois fois vous pose problème, placez le pointeur de la souris dans la marge gauche du paragraphe à supprimer. Quand le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite, cliquez deux fois. Le paragraphe est sélectionné. Appuyez sur Suppression pour l'effacer.

Effacer une page

La page n'est pas traitée avec désinvolture par Word. En réalité, une page correspond à une feuille imprimée. Virtuelles dans Word, les pages n'en demeurent pas moins des éléments que vous pouvez supprimer :

1. **Appuyez sur Ctrl + B pour afficher le contenu de l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

   Consultez le Chapitre 3 pour plus d'informations sur la commande Atteindre.

2. **Tapez le numéro de la page à atteindre.**

   Le point d'insertion se positionne au tout début de la page en question.

3. **Cliquez sur le bouton Fermer pour quitter la boîte de dialogue.**
4. **Appuyez sur F8.**

   La touche F8 bascule Word dans un mode de sélection spécial qui est détaillé au Chapitre 6.
5. **Appuyez sur Ctrl + PgSv.**

   Le point d'insertion se positionne à la fin de la page à supprimer, en sélectionnant tout le contenu de cette dernière.
6. **Appuyez sur Suppr.**

   La page est effacée.

Pour effacer l'espace vide laissé en bas de votre document, consultez le Chapitre 9.

Séparer et grouper

L'édition d'un texte conduit à la séparation d'un paragraphe en plusieurs autres, ou au regroupement de plusieurs paragraphes en un seul.

Créer deux paragraphes à partir d'un seul

Pour diviser un paragraphe en deux paragraphes distincts, localisez le point où vous désirez créer cette séparation. En général, il se situe entre deux phrases, c'est-à-dire au début de l'une et à la fin de l'autre. Ensuite, appuyez sur la touche Entrée. Vous disposez désormais de deux paragraphes.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être effacer une espace inutile qui apparaît au début du second paragraphe ou à la fin du premier.

Créer un paragraphe à partir de deux

Pour regrouper deux paragraphes, vous devez supprimer la marque de paragraphe qui les sépare. Pour cela, placez le point d'insertion au début du second paragraphe et appuyez sur la touche Retour arrière. Voilà ! Les deux paragraphes n'en forment plus qu'un.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être insérer une espace au point de jonction des deux paragraphes.

Séparer des lignes avec un retour à la… ligne

La touche Entrée insère un saut de paragraphe, c'est-à-dire qu'un nouveau paragraphe est créé sur la ligne suivante. Pour changer de ligne sans créer de nouveau paragraphe, vous devez appuyer sur la touche Maj tout en appuyant sur Entrée.

Ce retour à la ligne (ou retour « forcé ») est principalement utilisé pour les titres et les en-têtes. Par exemple, lorsque vous avez un long titre que vous souhaitez présenter sur deux lignes, appuyez sur Maj + Entrée. Par exemple, saisissez cette ligne :

Filbert & Hazel

Appuyez sur Maj + Entrée. Vous commencez une nouvelle ligne. Saisissez :

Un couple d'imbéciles

Le retour à la ligne conserve le texte de ce titre regroupé (dans le même paragraphe), mais sur des lignes séparées.

Le retour à la ligne s'avère également très utile pour mettre en forme des adresses postales sur des enveloppes ou des en-têtes de

courriers. Appuyez sur Maj + Entrée à la fin de chacune des lignes suivantes (à l'exception de la dernière) :

M. le Président de la République

Palais de l'Élysée

55, rue du Faubourg Saint-Honoré

75008 Paris

En appuyant sur Maj + Entrée au lieu d'Entrée, vous resserrez l'espace entre les lignes de l'adresse, ce qui la rend plus lisible et en fait un tout cohérent.

Annuler ses erreurs

Il ne faut jamais avoir peur de faire quelque chose dans Word. Jamais ! Pourquoi ? Parce que Word dispose d'une commande Annuler. Celle-ci se souvient de tout ce que vous venez de faire, d'ajouter ou de supprimer, et peut facilement démêler vos erreurs. De plus, il existe également une commande Répéter, qui permet l'annulation de la dernière annulation.

Si vous venez d'effacer accidentellement du texte, de formater un paragraphe de manière hasardeuse, ou de saisir des mots que vous regrettez, effectuez l'une des opérations suivantes pour revenir en arrière :

- Appuyez sur Ctrl + Z.
- Cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide.

Personnellement, je préfère le raccourci Ctrl + Z. Toutefois, le bouton Annuler contient une petite flèche qui permet de dérouler la liste de vos dernières actions.

- La commande Annuler est pratique, mais elle ne doit pas vous laisser aller à une certaine négligence lors de la saisie de votre texte.

- Si vous cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide, vous voyez apparaître la liste des dernières actions que vous avez effectuées dans Word. Malheureusement, il n'est pas possible d'y sélectionner une action à annuler parmi les autres : si vous sélectionnez une action dans la liste, vous sélectionnerez (et annulerez) simultanément toutes celles qui la précèdent.
- Parfois, la commande Annuler ne fonctionne pas. Avant que cela n'arrive, Word vous lance un message du type « Mémoire insuffisante pour annuler cette opération, voulez-vous continuer ? ». Poursuivez à vos risques et périls.
- Pour pouvoir procéder à une annulation, il faut avoir quelque chose à annuler. Autrement dit, si vous n'avez pas encore commencé à travailler sur un document que vous venez d'ouvrir, vous ne pourrez utiliser la commande Annuler. De même, certaines opérations ne peuvent être annulées, comme l'enregistrement d'un document.
- Pour annuler une annulation, sélectionnez Répéter. Voyez la section suivante.

Voudriez-vous répéter, s'il vous plaît ?

Si vous annulez quelque chose pour vous apercevoir que ce n'était pas ce que vous vouliez faire, vous devez utiliser la commande Répéter pour remettre tout d'aplomb. Pour faire revenir du texte que vous venez de faire disparaître accidentellement avec la commande Annuler, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur Ctrl + Y.
- Cliquez sur le bouton Répéter dans la barre d'outils Accès rapide (s'il est disponible).

Comment ça marche ? Eh bien, imaginez qu'après un bon déjeuner, vous reveniez au bureau pour une vigoureuse séance de frappe au clavier. Hélas, vous vous mettez bien vite à somnoler, et votre tête, dans un bruit sourd, tombe sur le clavier, produisant des résultats aléatoires. Puis, vous vous réveillez. Après vous être assuré que personne ne vous a vu dans cette posture peu profitable, vous prenez la décision mûrement réfléchie d'annuler la frappe produite par la chute de votre tête, autrement dit : Ctrl + Z, Ctrl + Z, Ctrl + Z… Mais, diantre ! Vous avez appuyé sur Ctrl + Z une ou plusieurs fois de trop. Dans ce cas, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Répéter (ou à appuyer sur Ctrl + Y) pour faire revenir ce que vous venez de faire disparaître par mégarde.

Quand répéter change de sens

Et s'il n'y a rien à rétablir (parce que vous ne venez pas d'annuler quelque chose) ? Alors la commande Répéter devient la commande… Répéter !

Je m'explique. Word répète le dernier caractère saisi. Si vous avez effectué une action, comme une suppression, Ctrl + Y la répète. La commande Répéter peut également appliquer le même formatage. Lorsque vous travaillez dans un document et que vous changez de style sur plusieurs sections de texte, utilisez la touche Répéter pour gagner du temps. (Consultez la troisième partie de ce livre pour plus d'informations sur la mise en forme.)

» Sachez que la touche F4 fonctionne comme Ctrl + Y.

» Dans les versions antérieures de Word, la commande Répéter pouvait répéter le dernier groupe de caractères saisis. Ce n'est plus le cas dans Word 2016 : seul le dernier caractère saisi est répété.

Chapitre 5
Chercher et remplacer

DANS CE CHAPITRE :

- **Rechercher du texte dans un document.**
- **Utiliser les différentes options de la commande Rechercher.**
- **Rechercher des caractères spéciaux.**
- **Rechercher des codes de mise en forme.**
- **Utiliser la commande Remplacer.**
- **Corriger les problèmes de mise en forme avec la commande Remplacer.**

Imaginez que vous puissiez combiner la puissance d'un ordinateur et la magie de l'alchimie. Les ordinateurs sont très obéissants, et ne rechignent jamais à exécuter des tâches, même les plus répétitives. L'objectif suprême de l'alchimie est de transformer le plomb en or. Si vous combinez ces deux fonctions, vous obtenez un ordinateur capable de trouver le mot *aiguille* dans une botte de documents, tout en étant capable de le changer en *or*. Vous comprenez dès lors tout le potentiel des commandes de recherche et de remplacement des logiciels de traitement de texte.

Chercher et remplacer est une fonction basique des traitements de texte. Dans Word, cette fonction permet deux choses : de chercher du texte vers le haut ou le bas du document, et de remplacer ce texte par un autre.

Le plaisir de la recherche

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document, du discours le plus grandiloquent au plus petit caractère. La commande utilisée à cette fin s'appelle Rechercher, et vous l'exécutez soit depuis le ruban de Word 2016 (Figure 5.1), dans le groupe Modification.

FIGURE 5.1 Le groupe de commandes Modification.

Mais où te caches-tu ?

Localiser du texte dans un document est une tâche très simple à réaliser :

1. **Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Rechercher (dans le groupe Modification).**

   Reportez-vous à la Figure 5.1. Parfois, vous devrez cliquer sur Modification pour afficher ce bouton. Si vous n'y parvenez pas, appuyez simplement sur Ctrl + F.

   Cliquer sur le bouton Rechercher permet d'accéder au panneau Navigation illustrée par la Figure 5.2.

2. **Dans le champ, saisissez le texte à rechercher.**

Par exemple : Word. Tapez-le exactement sous la forme voulue. Au fur et à mesure que vous tapez des caractères, le texte correspondant est surligné dans votre document (voir Figure 5.2).

Soyez précis. Ne commettez pas de faute afin de réduire le nombre d'occurrences trouvées.

3. **Faites défiler les résultats affichés dans le panneau Navigation.**

   Cliquez ou appuyez sur les flèches vers le haut/le bas (voir Figure 5.2) pour parcourir le document dans le sens voulu afin d'afficher les occurrences recherchées. Le texte en question est mis en surbrillance dans le document afin de vous aider à le repérer.

4. **Fermez le panneau une fois que votre chasse au texte est terminée.**

Si vous préférez la bonne vieille boîte de dialogue Rechercher, lisez la prochaine section.

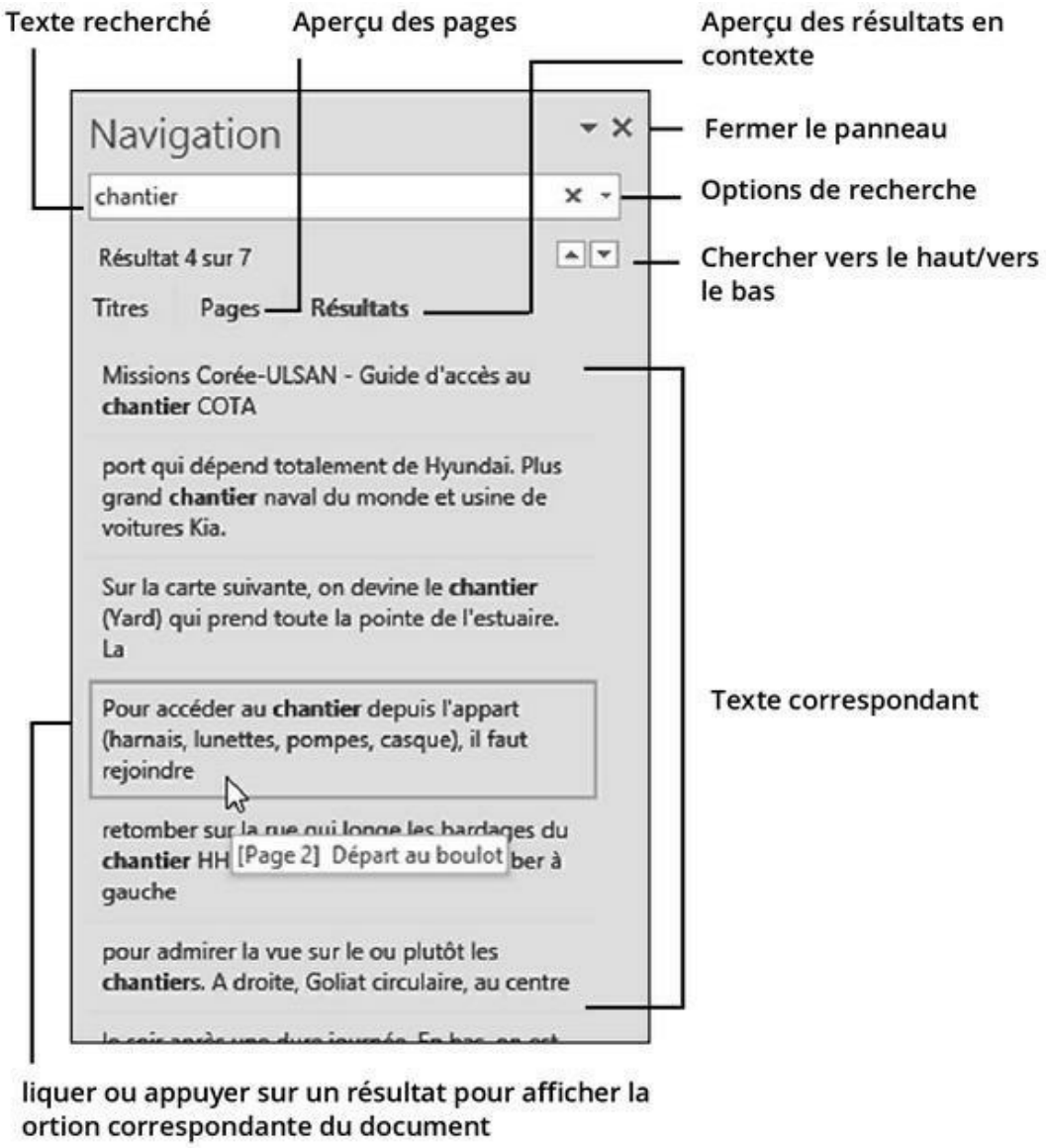

Texte recherché
Aperçu des pages
Aperçu des résultats en contexte
Navigation
Fermer le panneau
chantier
Options de recherche
Résultat 4 sur 7
Chercher vers le haut/vers le bas
Titres
Pages
Résultats
Missions Corée-ULSAN - Guide d'accès au chantier COTA
port qui dépend totalement de Hyundai. Plus grand chantier naval du monde et usine de voitures Kia.
Sur la carte suivante, on devine le chantier (Yard) qui prend toute la pointe de l'estuaire. La
Pour accéder au chantier depuis l'appart (harnais, lunettes, pompes, casque), il faut rejoindre
Texte correspondant
retomber sur la rue qui longe les bardages du chantier HH
[Page 2] Départ au boulot
ber à gauche
pour admirer la vue sur le ou plutôt les chantiers. A droite, Goliat circulaire, au centre
liquer ou appuyer sur un résultat pour afficher la
ortion correspondante du document

FIGURE 5.2 Le panneau Navigation aide à rechercher du texte.

- Quand le texte ne peut pas être trouvé, la mention Aucune correspondance apparaît dans le panneau.
- Si le champ du panneau Navigation contient du texte, effacez-le en appuyant sur la touche Retour arrière ou en cliquant sur la croix qui se trouve à son extrémité droite.
- Ne terminez pas le texte par un point, sauf si vous souhaitez aussi inclure le point dans la recherche.

- Si vous ne savez pas si le texte est écrit en majuscules ou en minuscules, saisissez-le en minuscules.
- Si le texte n'est pas trouvé, Word peut vous demander s'il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d'accord.
- Si le texte n'a pas été trouvé, mais que vous êtes certain qu'il existe bien dans le document, essayez encore, mais en commençant par vérifier soigneusement l'orthographe du mot que vous avez saisi.
- La recherche se limite au document actif. Pour rechercher du texte dans un autre document, basculez vers cette autre fenêtre de Word, et relancez la recherche.

Utiliser la commande Recherche avancée

Si le panneau Navigation vous déconcerte, retrouvez vos bonnes vieilles habitudes en invoquant la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

1. **Cliquez sur la flèche du bouton Rechercher dans le groupe Modification, puis sur la commande Recherche avancée.**

   La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre. Personnellement, je la trouve plus efficace que le panneau Navigation.

2. **Cliquez sur le bouton Plus >>.**

   La boîte de dialogue s'agrandit vers le bas, avec des options supplémentaires (voir la Figure 5.3).

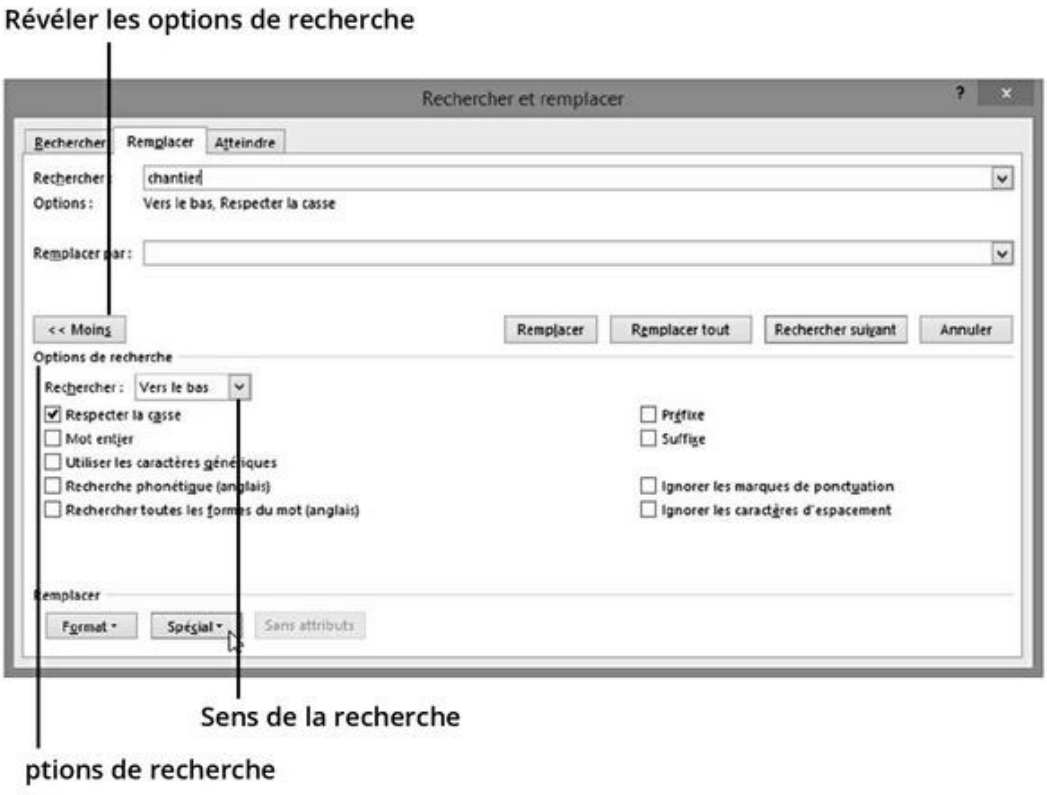


FIGURE 5.3 L’onglet Rechercher de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

3. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher. Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton Suivant.**

   Vous pouvez également appuyer simplement sur Entrée.

Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l’écran, c’est-à-dire sélectionné. La boîte de dialogue Rechercher et remplacer reste affichée à l’écran aussi longtemps que vous ne cliquez pas sur le bouton Annuler ou que vous n’appuyez pas sur la touche Échap (elle reste ouverte afin que vous continuiez à rechercher du texte si vous le souhaitez).

» La boîte de dialogue Rechercher et remplacer affiche toujours le dernier mot ou texte objet de la dernière recherche. Pour l’effacer, appuyez sur la touche Retour arrière.

» Si le texte n’est pas trouvé, Word peut vous demander s’il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d’accord.

» Pour trouver la prochaine occurrence du texte dans le document, cliquez à nouveau sur le bouton Suivant.

» Vous pouvez cliquer sur la flèche du champ Rechercher pour afficher les termes objets d’une précédente recherche. Choisissez le terme, puis cliquez sur Suivant.

Si vous voulez ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec le raccourci clavier Ctrl + F (qui sert par défaut à ouvrir le panneau Navigation), comme dans les anciennes versions de Word, c’est possible.

Les options de recherche restent en fonction tant que vous ne les modifiez pas. Si jamais vous n’arrivez pas à trouver du texte dans un document alors que vous êtes sûr qu’il y figure, vérifiez les réglages de la boîte Rechercher et remplacer, et désactivez les options inutiles.

Les sections suivantes détaillent les options de recherche.

Rechercher un texte en respectant la casse

Il y a une différence entre *Sylvestre* et *sylvestre*. Le premier est un prénom, le second un adjectif. Pour trouver l’un et non l’autre en utilisant la commande Rechercher, cochez la case Respecter la casse dans la zone Options de recherche de la boîte de dialogue. Ainsi, si vous avez tapé *Sylvestre* dans le champ Rechercher, cette recherche ne trouvera que les occurrences du mot *Sylvestre* commençant par une majuscule, le reste du mot étant en minuscules.

Rechercher un mot entier

L’option Mot entier permet de rechercher des mots comme *droit* ou *sur*, en évitant de vous arrêter inutilement sur des mots comme *endroit* ou *surprise*.

Rechercher vers le haut, vers le bas ou les deux

Janus était, pour les Romains, le dieu des commencements et des fins. Il était doté de deux visages regardant dans deux directions opposées, ce qui est très pratique pour regarder un match de tennis ou pour retrouver ses clés quand on ne sait plus ce que l’on en a fait. La commande Rechercher est comme Janus, car elle recherche toutes les occurrences d’un élément dans le texte, sauf si vous lui indiquez d’effectuer une recherche dans une direction spécifique. Pour cela, cliquez sur le bouton Plus, puis déroulez la liste Rechercher. Vous accédez aux options suivantes :

- **Tous.** Avec cette option, la recherche s’effectue dans tout le document, quelle que soit la position du point d’insertion.
- **Vers le bas.** La recherche part de la position du point d’insertion et s’arrête à la fin du document.
- **Vers le haut.** La recherche part de la position du point d’insertion et s’arrête au début du document.

Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + PgSv rechercher l’occurrence suivante vers le bas, et Ctrl + PgPrec pour répéter la recherche vers le haut.

Rechercher du texte dont on ne sait rien du tout (avec des caractères génériques)

Voici une bonne astuce : utiliser des caractères spéciaux nommés « caractères génériques » pour trouver des mots dont vous ne connaissez qu’une partie, ou des groupes de mots dans diverses variantes portant sur certains caractères. Comme cette astuce est très technique, concentrez-vous attentivement sur ce qui suit.

Les deux caractères génériques de base sont ? et * : le premier représente une lettre quelconque, le second un groupe quelconque de lettres. Ainsi, supposons que vous ayez tapé ceci dans le champ Rechercher :

```
?ur
```

Si vous avez sélectionné l'option Utiliser les caractères génériques, Word va rechercher tout mot de trois lettres commençant par une lettre quelconque et se terminant par *ur : sur*, *mur*, *dur* ou *pur*, par exemple.

Comme l'astérisque représente un groupe de caractères quelconque, le texte suivant dans le champ Rechercher permettra de trouver tous les mots commençant par *a* et se terminant par *n* (il y en a beaucoup) :

```
a*n
```

Rechercher des caractères qu'on ne peut pas taper

Il y a des caractères que l'on ne peut pas taper avec le clavier dans le champ Rechercher. Ce sont des caractères spéciaux, non imprimables. C'est le cas par exemple de Tab. Essayez d'appuyer sur la touche Tab après avoir cliqué dans le champ Rechercher : il ne se passe rien. Pour rechercher un caractère de tabulation, ainsi que quelques autres, il faut l'indiquer à la fonction Rechercher au moyen d'un code spécial.

Pour insérer le code correspondant à l'un de ces caractères spéciaux, cliquez sur le bouton Plus pour faire apparaître le volet des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, puis cliquez sur le bouton Spécial (Figure 5.3).

Voici quelques-uns des 22 caractères spéciaux les plus utiles que vous trouverez dans la liste du bouton Spécial de la boîte de

dialogue Rechercher et remplacer :

- **Tout caractère, Tout chiffre** et **Toute lettre :** Permettent de représenter à peu près n'importe quoi. Ce sont des caractères génériques qui permettent de trouver toutes sortes de choses.
- **Signe ^ :** Permet de rechercher le symbole (^), autrement dit l'accent circonflexe quand il n'est pas sur une lettre, qui est un caractère spécial. Si vous tapez le signe ^ lui-même dans le champ Rechercher, il sera interprété par Word comme indiquant un autre caractère spécial.
- **Marque de paragraphe (¶) :** Permet de rechercher dans votre document le caractère qui indique la fin de chaque paragraphe.
- **Tabulation :** Permet de rechercher le caractère Tab.
- **Espace :** Il ne s'agit pas nécessairement d'une espace obtenue en appuyant sur la barre d'espace du clavier, mais de tout caractère se traduisant par un espace blanc sur l'écran (par exemple, une tabulation obtenue avec la touche Tab).

Choisissez un des éléments dans la liste. Dès que c'est fait, une suite de symboles étranges apparaît dans le champ Rechercher (comme ^t, si vous cherchez des tabulations). Cliquez sur Suivant pour trouver ce symbole dans votre document.

Si vous recherchez le caractère spécial ¶, cliquez sur Spécial et sélectionnez Caractère de paragraphe, car l'option Marque de paragraphe renvoie à toutes les marques de paragraphe créées quand vous appuyez sur Entrée.

TROUVER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AVEC ^

Si vous avez mémorisé le code du caractère spécial que vous voulez, vous n'avez pas besoin de passer par la liste du bouton Spécial. Vous pouvez utiliser le clavier pour saisir le code dans le champ Rechercher. C'est ce que je fais en général. Comme je sais que ^p est le code correspondant à la touche Entrée (le caractère de fin de paragraphe), je n'ai pas besoin de cliquer sur le bouton Plus et sur le bouton Spécial. Au cas où vous voudriez faire de même, voici la liste des codes des caractères spéciaux les plus utilisés :

Marque de paragraphe	^p
Tab	^t
Tout caractère	^ ?
Tout chiffre	^#
Toute lettre	^$
Signe ^	^^
Tiret cadratin	^+
Tiret demi-cadratin	^=
Saut de ligne manuel	^1
Saut de page manuel	^m
Espace	^w

Vous pouvez combiner ces caractères spéciaux entre eux et avec tous ceux que vous désirez. Si vous voulez trouver une tabulation suivie du mot *Chasseur*, utilisez le bouton Spécial pour insérer le code de la tabulation (^t), puis tapez Chasseur dans le champ Rechercher en utilisant le clavier. Vous verrez donc :

```
^tChasseur
```

Rechercher une mise en forme

Ce que la commande Rechercher peut faire de plus impressionnant pour vous, c'est rechercher des codes de mise en forme dans votre document. Par exemple, si vous ne recherchez que les instances du mot **baratin** qui sont en gras, Word peut le faire pour vous.

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Cliquez sur le bouton Format pour faire apparaître la liste des options de mise en forme que vous pouvez rechercher (revoyez la Figure 5.3). La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner les attributs de mise en forme que vous désirez rechercher.

Revenons à notre **baratin** en gras. Pour le trouver dans votre document, suivez ces étapes :

1. **Faites apparaître la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

   Appuyer sur Ctrl + H est la manière la plus directe de procéder.

2. **Cliquez sur l'onglet Rechercher. Dans le champ Rechercher, saisissez le mot** baratin**.**

   Vous souhaitez trouver les occurrences de ce mot écrites en gras. Vous devez préciser cette information à Word.

3. **Cliquez sur le bouton Plus >> pour afficher la partie inférieure de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**

4. **Si le bouton Sans attributs est actif, cliquez dessus.**

   Ce bouton permet d'annuler tous les formats d'une recherche antérieure.

5. **Cliquez sur le bouton Format.**

6. **Dans la liste, sélectionnez Police.**

   La boîte de dialogue Police apparaît. Vous y contrôlez les divers aspects de la police des caractères d'un document.

7. **Dans la liste Style de police, sélectionnez Gras.**

8. **Cliquez sur OK.**

   La boîte de dialogue Police se referme, et vous revenez dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

   Vous constatez que sous le champ Rechercher est indiqué Mise en forme : Police : Gras.

9. **Cliquez sur le bouton Suivant.**

   Word trouve la prochaine occurrence du texte désigné, avec la mise en forme spécifiée.

Pour ne chercher que le format, c'est-à-dire sans mot particulier, ne remplissez pas le champ Rechercher. Cela permet d'effectuer une recherche sur un texte spécifique auquel sont appliqués des styles particuliers.

- Vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher des occurrences particulières d'une police, par exemple Courier ou Times New Roman, en la sélectionnant dans la liste Police de la boîte de dialogue Rechercher la police.
- Vous pouvez rechercher une taille de police particulière (par exemple 24 points) en la sélectionnant dans la liste Taille.
- Vous pouvez également rechercher une mise en forme de paragraphe, comme un alignement centré, en choisissant Paragraphe au lieu de Police après avoir cliqué sur le bouton Format de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- Les autres options de la liste Format sont un peu plus obscures, mais si vous devenez un habitué de Word, sachez

qu’elles vous offrent des possibilités supplémentaires de recherche de mise en forme.

» Word mémorise vos options de mise en forme ! Pour effectuer une recherche en excluant toute mise en forme, cliquez sur le bouton Sans attributs.

L’art de remplacer

En elle-même, la commande Rechercher est vraiment pratique, sa véritable puissance réside dans sa capacité non seulement à rechercher du texte, mais aussi de le remplacer par autre chose. C’est l’une des fonctions de traitement de texte qui ont peu à peu fait disparaître les machines à écrire. Si vous maîtrisez la commande Rechercher, il ne vous manque plus grand-chose pour maîtriser aussi la commande Remplacer. En fait, la seule difficulté que vous pourriez rencontrer en chemin, c’est que le raccourci clavier ne soit pas le même.

Remplacer du texte par un autre

Imaginons que vous vouliez remplacer le mot *cochon* par le mot *porc*. Ils ont le même sens, mais selon le contexte on peut préférer utiliser l’un plutôt que l’autre.

1. **Dans l’onglet Accueil du ruban de Word, cliquez sur la commande Remplacer du groupe Modification (ou Ctrl + H).**

   Si le bouton Remplacer n’est pas visible (voir Figure 5.1), cliquez sur le bouton Modification, puis sélectionnez Remplacer dans la liste qui s’affiche.

   La boîte de dialogue Rechercher et remplacer (la même que celle que l’on obtient en choisissant Recherche avancée dans le groupe Modification) s’ouvre sur l’onglet Remplacer (Figure 5.4).

2. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher.**

   C’est le texte que vous voulez remplacer par autre chose, par exemple *cochon*.

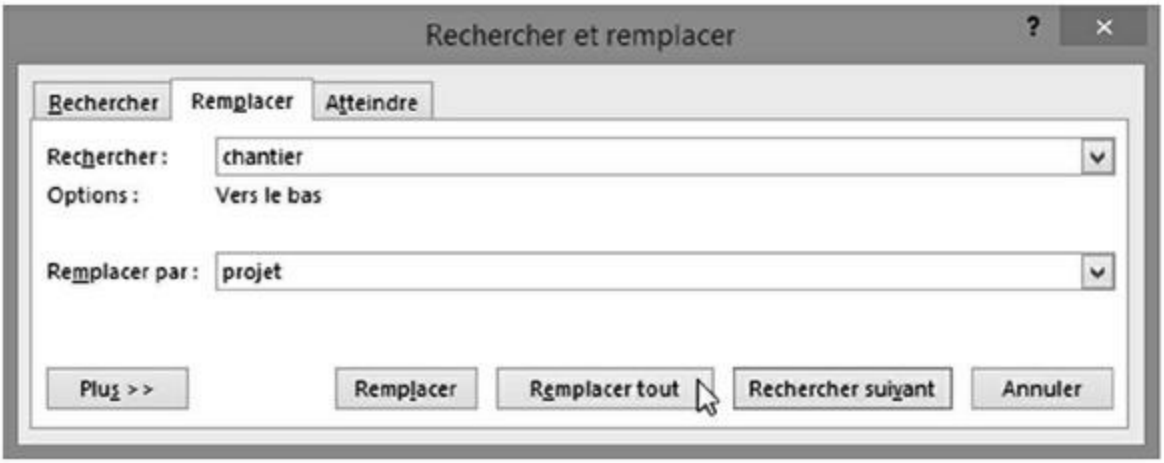


FIGURE 5.4 L’onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

   Après avoir tapé le texte voulu, appuyez sur Tab.

3. **Dans le champ Remplacer par, tapez le texte que vous voulez substituer au texte recherché.**

   Dans notre exemple, tapez le mot *projet*.

4. **Cliquez sur Suivant.**

   Word s’arrête à chaque occurrence du mot *chantier*. Dès que le texte est trouvé, passez à l’Étape 5.

5. **Cliquez sur le bouton Remplacer.**

   Word remplace le mot *chantier* par le mot *projet*, et s’arrête à l’occurrence suivante. Répétez cette étape pour remplacer chaque occurrence, ou uniquement certaines d’entre elles. Dans ce cas, cliquez sur Suivant au lieu de Remplacer.

6. **Poursuivez vos remplacements.**

Dès que vous cliquez sur Remplacer, Word passe à l'occurrence suivante, et ce, jusqu'à ce que tout le document ait été parcouru.

7. **Lisez le résumé qui s'affiche.**

   Une fois les remplacements terminés, Word affiche des statistiques sur son travail indiquant le nombre de mots remplacés par rapport à ceux qui ont été trouvés.

8. **Cliquez sur le bouton de fermeture de la boîte de dialogue (la croix – X).**

Vous avez fini !

- Toutes les restrictions, options, et règles appliquées à la commande Rechercher valent pour la commande Remplacer.
- Le raccourci clavier pour afficher l'onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer est Ctrl + H. Rappelons que Ctrl + F permet de rechercher via le panneau de navigation, tandis que Ctrl + B affiche l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- La commande Remplacer dispose aussi d'un bouton Plus qui peut être utilisé comme celui de la commande Rechercher (voir plus haut dans ce chapitre).

- Il peut arriver que Word trouve votre texte, par exemple *mer*, dans un autre mot comme *arrimer*. Pour éviter cela, cliquez sur le bouton Plus et cochez la case Mot entier.

- Attention ! N'oubliez pas de taper quelque chose dans le champ Remplacer par. Si ce champ reste vide, la commande Remplacer ne se transforme pas pour autant en commande Rechercher. Au contraire, Word suppose que vous voulez remplacer par *rien du tout* le texte recherché, autrement dit le supprimer. Comme c'est plutôt dangereux, soyez prudent lorsque vous utilisez la commande Remplacer, et utilisez dans la mesure du possible le bouton

Suivant, pour avancer pas à pas, plutôt que le bouton Remplacer tout.

» Si vous faites une erreur lors de votre opération de remplacement, la commande Annuler restaure votre document dans son état antérieur. Consultez le Chapitre 4 pour plus de détails à son sujet.

Le miraculeux bouton Remplacer tout

Les étapes de la précédente section fonctionnent très bien. Cependant, il peut s'avérer fastidieux de cliquer des dizaines de fois sur le bouton Remplacer. Pour cette raison, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer propose le bouton Remplacer tout.

Ce bouton exécute exactement ce que l'on suppose de sa fonction. Il va remplacer toutes les occurrences du texte par le nouveau. Donc, lorsque vous êtes certain de vouloir remplacer un mot par un autre dans tout le document, cliquez sur Remplacer tout au lieu de Remplacer.

Chercher et remplacer une mise en forme

À l'instar de la commande Rechercher qui est capable de chercher du texte avec une mise en forme spécifique, vous pouvez utiliser la commande Remplacer pour remplacer du texte et appliquer un *formatage*, ou pour remplacer une *mise en forme* par une autre. (Mise en forme et formatage sont des synonymes dans Word.) Ce procédé peut s'avérer très technique : je conseille d'être familiarisé avec les commandes de mise en forme de Word, mais également de bien maîtriser la commande Remplacer.

Imaginons que vous vouliez remplacer toutes les occurrences d'un texte souligné par un texte en italique. Le procédé consiste à rechercher le texte souligné, et à indiquer à Word d'annuler le soulignement et d'appliquer le style Italique. Voici comment faire :

1. **Appuyez sur Ctrl + H pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
2. **Cliquez sur le bouton Plus >> (au besoin).**
3. **Cliquez dans le champ Rechercher, et effacez le mot éventuellement présent. Pour cela, appuyez sur la touche Retour arrière.**
4. **Cliquez sur le bouton Format. Dans la liste, choisissez Police.**

   Cette action ouvre la boîte de dialogue Police.
5. **Dans la boîte de dialogue Police, déroulez la liste Soulignement, et choisissez le soulignement simple, c'est-à-dire le trait placé en haut de la liste.**
6. **Cliquez sur OK.**

   Revenu dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, vous notez la présence de l'indication Mise en forme : Soulignement juste sous le champ Rechercher.
7. **Si nécessaire, sélectionnez le texte du champ Remplacer, et appuyez sur Retour arrière pour l'effacer.**
8. **Dans la liste Format, choisissez Police.**
9. **Dans la liste Style de police de la boîte de dialogue Police, choisissez Italique.**
10. **Cliquez sur OK pour fermer cette boîte de dialogue.**

    Sous le champ Remplacer vous lisez Mise en forme : Police : Italique.
11. **Cliquez sur le bouton Remplacer tout.**

Word remplace tous les soulignements par des italiques !

12. **Quand les remplacements sont terminés, cliquez sur OK.**

Tant que vous agissez avec beaucoup de précautions, cette méthode de formatage est la plus rapide pour améliorer un document sans éclat.

- Pour remplacer une mise en forme par une autre, comme le soulignement par des italiques, ne saisissez aucun texte dans les champs Rechercher et Remplacer par. Ainsi, seule la mise en forme est concernée par le remplacement.
- Une méthode encore plus facile pour actualiser la mise en forme d'un document consiste à utiliser et à appliquer des *styles*. Pour cela, consultez le Chapitre 16.

- N'oubliez jamais le bouton Sans attributs ! Vous devez cliquer dessus pour remplacer du texte sans tenir compte de la mise en forme.

Chapitre 6
Travailler avec des blocs de texte

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de bloc de texte.**
- **Sélectionner du texte au clavier.**
- **Sélectionner du texte avec la souris.**
- **Sélectionner du texte avec la touche F8.**
- **Désélectionner un bloc de texte.**
- **Copier et déplacer des blocs de texte.**
- **Les différentes manières de coller du texte.**

Comment pourrait-on écrire sans *blocs* ? Je ne parle pas de blocs de papier, ni du vertige de la page blanche, ni de la crampe de l'écrivain. Je parle de *blocs de texte*.

Cette notion est apparue avec le traitement de texte. Ainsi, dès l'apparition de mots sur des écrans d'ordinateur, mots que l'on pouvait manipuler de multiples manières, tout ou presque est devenu bloc de texte : un mot, une phrase, un paragraphe ou plusieurs combinaisons de ces éléments. Grâce aux blocs, vous pouvez faire des manipulations de texte incroyables que je vous propose de découvrir tout au long de ce chapitre. Oui, croyez-moi, l'heure est venue de travailler avec des blocs.

Qu’est-ce qu’un bloc de texte ?

Pour Word, un *bloc* est une portion de texte : mots, phrases, paragraphes ou tout le document. Les blocs ont un commencement et une fin, et tout ce qui se trouve entre ce début et cette fin constitue ledit bloc de texte.

Vous délimitez un ou des blocs par *sélection* du texte. La sélection est une opération qui se fait au clavier ou à la souris. Les techniques de sélection du texte sont traitées dans ce chapitre.

À l’écran, un bloc de texte sélectionné apparaît en surbrillance (Figure 6.1).

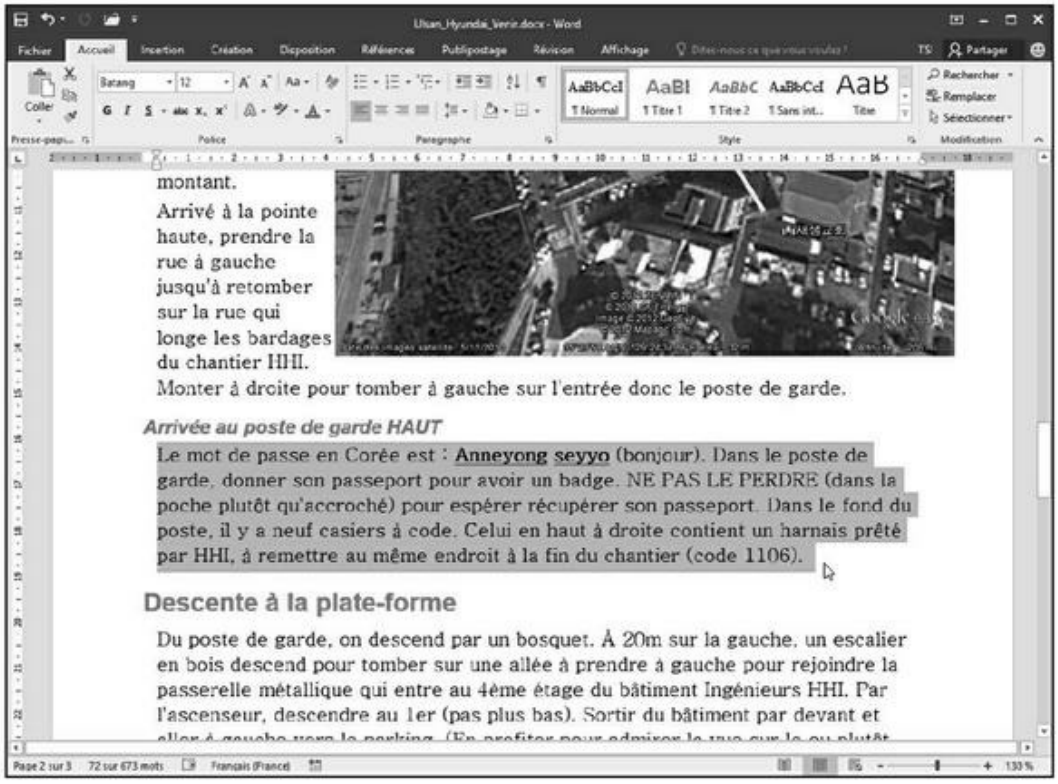

montant.
Arrivé à la pointe haute, prendre la rue à gauche jusqu'à retomber sur la rue qui longe les bardages du chantier HHI.
Monter à droite pour tomber à gauche sur l'entrée donc le poste de garde.
Arrivée au poste de garde HAUT
Le mot de passe en Corée est : Anneyong seyyo (bonjour). Dans le poste de garde, donner son passeport pour avoir un badge. NE PAS LE PERDRE (dans la poche plutôt qu'accroché) pour espérer récupérer son passeport. Dans le fond du poste, il y a neuf casiers à code. Celui en haut à droite contient un harnais prêté par HHI, à remettre au même endroit à la fin du chantier (code 1106).
Descente à la plate-forme
Du poste de garde, on descend par un bosquet. À 20m sur la gauche, un escalier en bois descend pour tomber sur une allée à prendre à gauche pour rejoindre la passerelle métallique qui entre au 4ème étage du bâtiment Ingénieurs HHI. Par l'ascenseur, descendre au 1er (pas plus bas). Sortir du bâtiment par devant et

FIGURE 6.1 Un paragraphe de texte en tant que bloc sélectionné.

En marquant ainsi du texte en tant que bloc, vous pouvez réaliser certaines actions, ou exécuter diverses commandes de Word qui n’affecteront que le bloc. Vous pouvez également copier ou

déplacer les blocs de texte. Toutes ces tâches sont étudiées dans ce chapitre et dans diverses sections de ce livre.

- Dans Word, un bloc de texte prend en compte toutes les lettres et tous les caractères, ainsi que la mise en forme.
- Les graphiques et les autres éléments non textuels peuvent aussi être sélectionnés sous forme de blocs. Un bloc peut d'ailleurs contenir du texte et des images.
- Lorsque la barre d'état affiche un décompte des mots, le nombre de mots contenu dans le bloc apparaît avant le total des mots du document (Figure 6.1).
- Quand un bloc est sélectionné, la commande Rechercher et remplacer agit prioritairement sur son contenu (voir le Chapitre 5).

- En sélectionnant du texte, vous sélectionnez aussi des caractères comme les tabulations et les marques de fin de paragraphe. Pour éviter de sélectionner ces dernières, ne sélectionnez pas l'espace vide situé derrière le dernier mot du bloc.

Sélectionner un bloc de texte

Word vous permet de faire toutes sortes de manipulations avec des blocs de texte. Et vous n'avez pas à vous préoccuper de triple interligne, de taper sur du papier très épais, et encore moins de vous ruiner en colle à papier. Il vous faut plutôt savoir comment sélectionner un bloc, et, comme d'habitude, Word vous offre de nombreux moyens de le faire. Je vais en décrire quelques-uns plus ou moins appropriés selon la taille du bloc.

Sélectionner un bloc au clavier

Pour sélectionner rapidement une petite quantité de texte (un mot, une ligne ou un paragraphe), vous pouvez utiliser la touche Maj

en combinaison avec l'une ou l'autre des touches du pavé directionnel (les touches de contrôle du curseur). C'est la technique recommandée pour sélectionner une petite portion de texte, entièrement visible à l'écran. Laissez-vous guider par le Tableau 6.1.

TABLEAU 6.1 Sélectionner avec la touche Maj.

Touche(s)	Effet
Maj + →	Sélectionne caractère par caractère vers la droite du point d'insertion.
Maj + ←	Sélectionne caractère par caractère vers la gauche du point d'insertion.
Maj + Fin	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la fin de la ligne.
Maj + Début	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et le début de la ligne.
Maj + ↑	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du dessus.
Maj + ↓	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du dessous.

Vous pouvez utiliser n'importe quelle commande de déplacement du point d'insertion (voir le Chapitre 3), mais je conseille la méthode impliquant la touche Maj lorsque vous devez sélectionner peu de texte.

N'importe quelle touche Maj fera l'affaire. Toutefois, je préconise l'emploi de la touche Maj de gauche, de manière à manipuler avec la main droite les touches du pavé directionnel.

Sélectionner du texte sur un écran

tactile

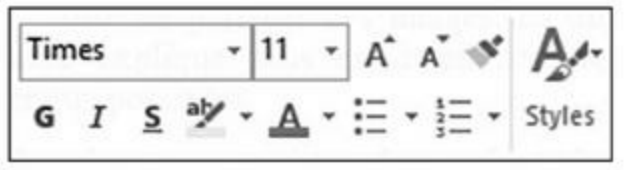
Sélectionner un bloc de texte sur un écran tactile est un jeu d'enfant : il suffit de déplacer votre doigt sur le texte en question. Mais comme vous risquez de faire défiler votre document avec ce mouvement, il vaut mieux toucher un mot et maintenir la pression sur l'écran.

Sélectionner un bloc avec la souris

Mickey est peut-être venu au monde pour gouverner un empire, mais votre souris est venue au monde pour sélectionner du texte. Plus sérieusement, en dehors de ses capacités graphiques, la souris est une virtuose de la sélection de texte.

MINIBARRE D'OUTILS

Lorsque vous sélectionnez du texte avec la souris, Word affiche une minibarre d'outils comme celle-ci :



La *minibarre d'outils* est une palette contenant les commandes de mise en forme les plus utilisées. Elle est conçue pour vous aider à rapidement mettre en forme le texte du bloc. Après l'avoir âprement critiquée, j'avoue lui trouver aujourd'hui bien des vertus. Si elle vous gêne, vous pouvez facilement éviter son affichage :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Au besoin, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, choisissez Général.**

3. **Décochez l’option Afficher la minibarre d’outils lors de la sélection.**

4. **Cliquez sur OK.**

Si vous ne souhaitez pas bannir cette minibarre, vous observerez sa disparition progressive à mesure que vous éloignez le pointeur de la souris du bloc sélectionné.

Effectuez une pression longue sur un mot pour le sélectionner. Il se met en surbrillance, avec un pointeur circulaire à chacune de ses extrémités. Vous pouvez faire glisser l’un de ces pointeurs pour agrandir ou réduire la sélection.

Pour manipuler une portion de texte sélectionnée sur un écran tactile, touchez-la. Une version tactile de la minibarre d’outils (vue précédemment dans ce chapitre) s’affiche (voir Figure 6.2). Les commandes de cette minibarre permettent de manipuler le texte sélectionné.

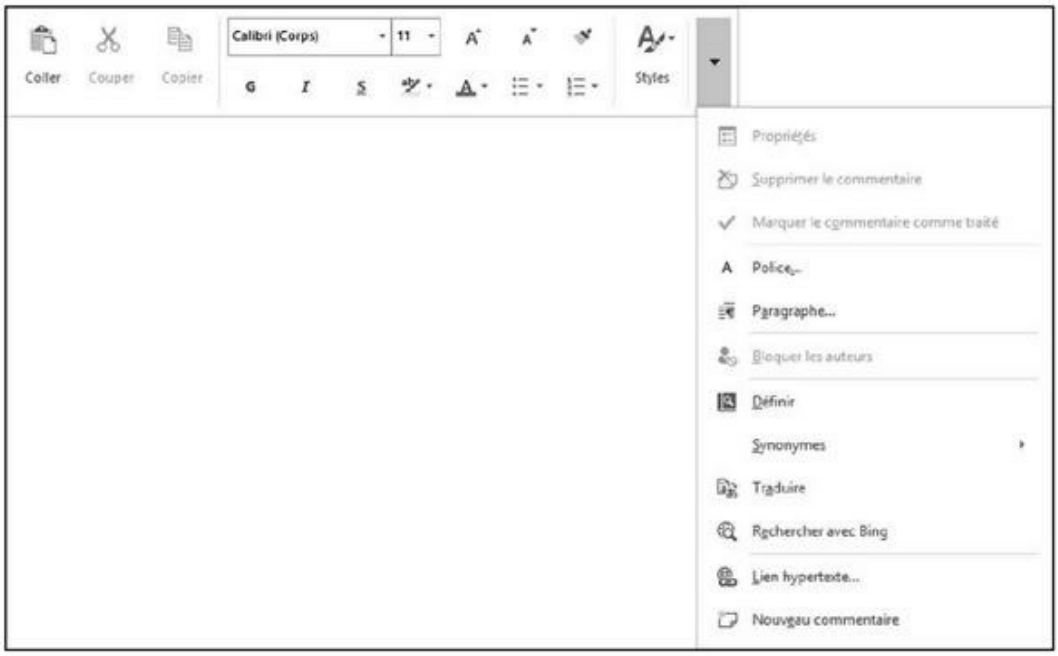


FIGURE 6.2 La minibarre d’outils en mode tactile.

Faire glisser pour sélectionner par zonage

Pour sélectionner un bloc de texte avec votre souris, suivez ces étapes :

1. **Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.**
2. **Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, faites glisser le pointeur sur votre texte.**

   Au fur et à mesure que vous faites glisser le pointeur, le texte est mis en surbrillance (sélectionné), comme l'illustre la Figure 6.1. Faites glisser le pointeur du début à la fin du bloc de texte que vous désirez sélectionner.
3. **Quand le pointeur est à la fin du bloc à sélectionner, relâchez le bouton de la souris.**

La souris vous permet de sélectionner un bloc de texte de taille quelconque.

- Je vous conseille toutefois de ne vous en servir que pour des blocs assez petits pour être affichés en un seul morceau à l'écran. Si vous essayez de sélectionner du texte au-delà de ce que vous voyez à l'écran, il vous faudra faire défiler pour arriver au bout, ce qui peut être très incommode. La souris fait défiler le texte vers le haut et vers le bas assez vite, et ce dont vous avez besoin peut se retrouver hors de vue en un clin d'œil.
- Si vous ne parvenez pas à sélectionner tout ou partie d'un mot, lisez l'encadré suivant, « Sélectionner le texte lettre par lettre ou mot par mot ».

SÉLECTIONNER LE TEXTE LETTRE PAR LETTRE OU MOT PAR MOT

Lorsque vous sélectionnez du texte à l'aide de la souris, vous observez que le petit rongeur tend à sélectionner un mot à la fois. Peut-être avez-vous besoin de sélectionner caractère par caractère plutôt que le mot entier ? Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options.**
2. **Dans le volet de gauche, choisissez Options avancées.**
3. **Désactivez l'option Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier.**
4. **Cliquez sur OK.**

Techniques de sélection rapide par clic

Le Tableau 6.2 explique comment tirer le meilleur parti de votre robot-rongeur pour sélectionner tel ou tel type de bloc de texte.

Sélectionner un bloc par Maj + clic

La technique la plus radicale que j'utilise pour sélectionner un bloc de texte est ce que j'appelle le « zyeuter-cliquer » :

1. **Commencez par placer le pointeur au début du bloc de texte à sélectionner.**
2. **Faites défiler votre document en utilisant la barre de défilement.**

TABLEAU 6.2 Sélection de texte par clic.

Pour sélectionner…	Placez le pointeur…
… un mot	… sur le mot et double-cliquez.
	… dans la marge gauche, devant la ligne à sélectionner. Le pointeur prend la forme

… une ligne	d’une flèche pointant vers le haut et vers la droite. Cliquez pour sélectionner la ligne, ou faites glisser en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris pour sélectionner plusieurs lignes.
… une phrase	… sur la phrase, et Ctrl-cliquez (maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris).
… un paragraphe	… sur le paragraphe et faites un triple clic.

Utilisez bien la barre de défilement et non les touches de contrôle du point d’insertion. Si vous utilisiez celles-ci, le point d’insertion sera déplacé par la même occasion, et ce n’est pas ce que nous voulons.

3. **Pour marquer la fin du bloc, maintenez enfoncée la touche Maj et cliquez avec la souris à l’endroit précis où se termine le bloc à sélectionner.**

   Le bloc de texte compris entre la position initiale du point d’insertion et l’endroit où vous avez cliqué en maintenant enfoncée la touche Maj est sélectionné.

La touche de mode sélection F8

Je me demande quel genre de personnage a bien pu avoir l’idée saugrenue d’associer la touche F8 à la sélection de texte. Probablement la même bande d’énergumènes de Microsoft, ivre de *stock-options*, qui inventa jadis l’utilisation de la touche F12. Vous souvenez-vous de F12 ? C’est la touche affectée à la commande Enregistrer sous, d’où il résulte avec la plus grande logique que la touche F8 doit être affectée à la sélection de texte. Ne cherchez pas plus loin.

Quoi qu'il en soit, si vous trouvez dans votre cerveau assez de place pour vous souvenir de la touche F8, vous pouvez en faire bon usage. F8 sélectionne du texte par blocs de différents types, ce qu'aucune autre commande ne permet d'obtenir. Ce qui suit n'est qu'un modeste échantillon de ce qu'elle peut faire :

1. **Placez le point d'insertion au début du bloc de texte.**
2. **Appuyez sur F8.**

   La touche F8 dépose un point d'ancrage et des marques à une extrémité du bloc.

3. **Utilisez les touches du pavé directionnel pour sélectionner le bloc de texte.**

   Ces touches sont étudiées au Chapitre 3.

   Vous pouvez appuyer sur la touche d'une lettre. Par exemple, si vous appuyez sur N, vous sélectionnez tout le texte compris entre le point d'insertion et la première lettre N rencontrée.

   Word met en surbrillance le texte depuis le point d'ancrage défini par la touche F8 jusqu'au nouvel emplacement du point d'insertion.

4. **Manipulez le bloc de texte sélectionné.**

   Word reste en mode de sélection étendue jusqu'à ce que vous utilisiez le bloc sélectionné.

Pour manipuler un bloc de texte, lisez la seconde partie de ce chapitre.

Pour annuler la sélection étendue, appuyez sur la touche Échap. Le bloc de texte reste sélectionné (voir aussi la section « Désélectionner un bloc »).

» Vous pouvez associer l'utilisation de la souris et la touche F8. Placez le point d'insertion au début ou à la fin du bloc que vous souhaitez sélectionner, et appuyez sur F8. Ensuite, placez le point d'insertion à l'autre extrémité du bloc, et

appuyez sur le bouton gauche de la souris. Tout ce qui est compris entre ces deux points est sélectionné.

- Après avoir appuyé sur la touche F8, vous pouvez invoquer la commande Rechercher pour localiser un morceau spécifique de texte. Word va alors sélectionner tout le texte situé entre le texte où vous avez appuyé sur F8, et celui trouvé par la commande Rechercher.

- Appuyez deux fois de suite sur la touche F8 pour sélectionner le mot dans lequel se trouve le curseur.

- Pour sélectionner la phrase dans laquelle se trouve le point d'insertion, appuyez trois fois de suite sur F8.
- Appuyez quatre fois de suite sur F8 pour sélectionner le paragraphe entier dans lequel se trouve le point d'insertion.
- Appuyez cinq fois de suite sur F8 pour sélectionner tout le document.
- Quel que soit le nombre de fois que vous appuyez sur la touche F8, sachez qu'elle place un point d'ancrage. Donc, appuyer sur F8 une ou cinq fois signifie que vous restez en mode de sélection étendue. Pour sortir de ce mode, manipulez le bloc, déplacez le curseur ou appuyez sur Échap.

Sélectionner tout le document

Pour sélectionner tout votre document, cliquez sur l'onglet Accueil, puis repérez le groupe Modification. Au besoin, cliquez sur le bouton Modification si ce groupe est masqué. Cliquez ensuite sur le bouton Sélectionner, puis sur Sélectionner tout.

Le raccourci clavier correspondant est Ctrl + A. Vous pouvez aussi appuyer cinq fois de suite sur la touche F8.

Désélectionner un bloc

Parfois, lorsque votre bloc est sélectionné, vous réalisez que ce n'est pas la portion voulue. Il faut donc le désélectionner. Voici quelques moyens pratiques de procéder :

- **Appuyer sur la touche ←.** Cette action désélectionne le bloc et ramène le point d'insertion au début de celui-ci, ou au début de votre document si vous l'aviez sélectionné en entier. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.

  Dès qu'un bloc est sélectionné, votre session de travail est dans une situation un peu fragile : la prochaine action sur le clavier risque de supprimer tout le bloc. Une fois que vous maîtrisez cela, vous en tirerez énormément avantage.

- **Cliquer avec la souris.** Cette action désélectionne le bloc et place le point d'insertion à l'endroit où vous avez cliqué. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.

- **Appuyer sur la touche Échap, puis sur la touche ←.** Cette méthode est à utiliser lorsque vous êtes encore en mode de sélection étendue, pour en sortir.

- **N'oubliez pas la commande Maj + F5 !** Non seulement ce raccourci clavier désélectionne le bloc (que vous l'ayez sélectionné avec la souris, la touche Maj ou la touche F8), mais il vous ramène aussi à l'endroit où vous étiez avant la sélection. Admirable !

Manipuler un bloc de texte

Si vous sélectionnez un bloc, c'est pour atteindre un objectif particulier. En règle générale, un bloc de texte est sélectionné pour

le copier, le déplacer ou lui appliquer des attributs de style au niveau caractère ou paragraphe.

Cette section traite de la copie, du déplacement, et de la duplication des blocs de texte. Si vous savez copier, couper, et coller dans Windows, vous n'aurez aucun mal à le faire dans Word. Voici ce qu'il est possible de faire avec un bloc de texte :

- Les blocs doivent être sélectionnés pour pouvoir être manipulés. Voyez la première partie de ce chapitre.
- La commande que vous utilisez affecte uniquement le bloc de texte.
- Vous supprimez le bloc sélectionné par Retour arrière ou Suppr.
- Pour remplacer le texte sélectionné, saisissez du texte. Ce nouveau texte remplace tout le texte sélectionné, et ce, dès le nouveau premier caractère saisi.
- Les commandes de mise en forme (qu'elles concernent les caractères ou les paragraphes) peuvent être appliquées à toute sélection de texte. Lisez pour cela la Troisième Partie de ce livre.

Copier un bloc

Une fois qu'un bloc est sélectionné, vous pouvez le copier pour le dupliquer à n'importe quel autre endroit de votre document. Le bloc original n'est pas altéré par cette opération. Suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le bloc.**

   La première partie de ce chapitre contient des instructions détaillées pour accomplir cette tâche.

2. **Dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, cliquez sur l'outil Copier.**

Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + C.

Il ne se passe rien de visible à l'écran, car la copie laisse l'élément à sa place.

3. **Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller le bloc copié.**

Ne vous inquiétez s'il n'y a pas de place à cet endroit : Word va en faire pour insérer la sélection dans le document.

4. **Cliquez sur le bouton Coller du groupe Presse-papiers.**

Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + V.

Le bloc apparaît au point d'insertion (voir la section « Options de collage du texte » plus loin dans ce chapitre pour comprendre les diverses commandes du bouton Coller).

» Après avoir copié un bloc, vous pouvez le coller dans votre document une seconde fois. Chaque fois qu'un texte est copié ou coupé, Word le garde bien au chaud dans le Presse-papiers. Il est donc réutilisable par simple collage *via* Ctrl + V ou par un clic sur le bouton Coller.

» Vous pouvez coller un bloc de texte dans un autre document Word ou dans une autre application.

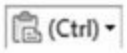
Déplacer un bloc

Pour déplacer un bloc de texte, il faut travailler en deux étapes : d'abord le couper puis le coller. Dans la période entre ces deux étapes, le texte n'existe que dans le Presse-papiers. Ne l'y oubliez pas.

Le déplacement d'un bloc de texte est une opération identique à la copie d'un bloc de texte, à la différence près que l'on utilise la commande Ctrl + X (ou le bouton Couper dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil) au lieu de Ctrl + C, et que le bloc de texte disparaît (en fait, il est placé dans le Presse-papiers). À partir de là, vous pouvez coller ce bloc de texte où vous voulez dans votre document.

La commande Annuler (Ctrl + Z) permet d'annuler le déplacement d'un bloc.

Options de collage du texte



Lorsque vous collez du texte dans Word, l'icône Options de collage (voir ci-contre) apparaît à la fin du texte que vous venez de coller. Elle vous permet de sélectionner la mise en forme que vous souhaitez appliquer au texte collé, car sa mise en forme initiale ne correspond plus forcément à ce que vous souhaitiez pour cet endroit choisi.

L'utilisation de l'icône Options de collage n'est en rien obligatoire. En fait, il vous suffit de continuer à utiliser Word comme si de rien n'était pour qu'elle disparaisse instantanément. Mais si vous voulez modifier la mise en forme du texte collé, suivez ces étapes :

1. **Placez la souris sur l'icône Options de collage.**

   Une flèche pointant vers le bas apparaît à droite de l'icône.

2. **Cliquez sur la flèche pointant vers le bas.**

   Un menu apparaît dans lequel vous pouvez sélectionner différentes options de mise en forme (Figure 6.3).

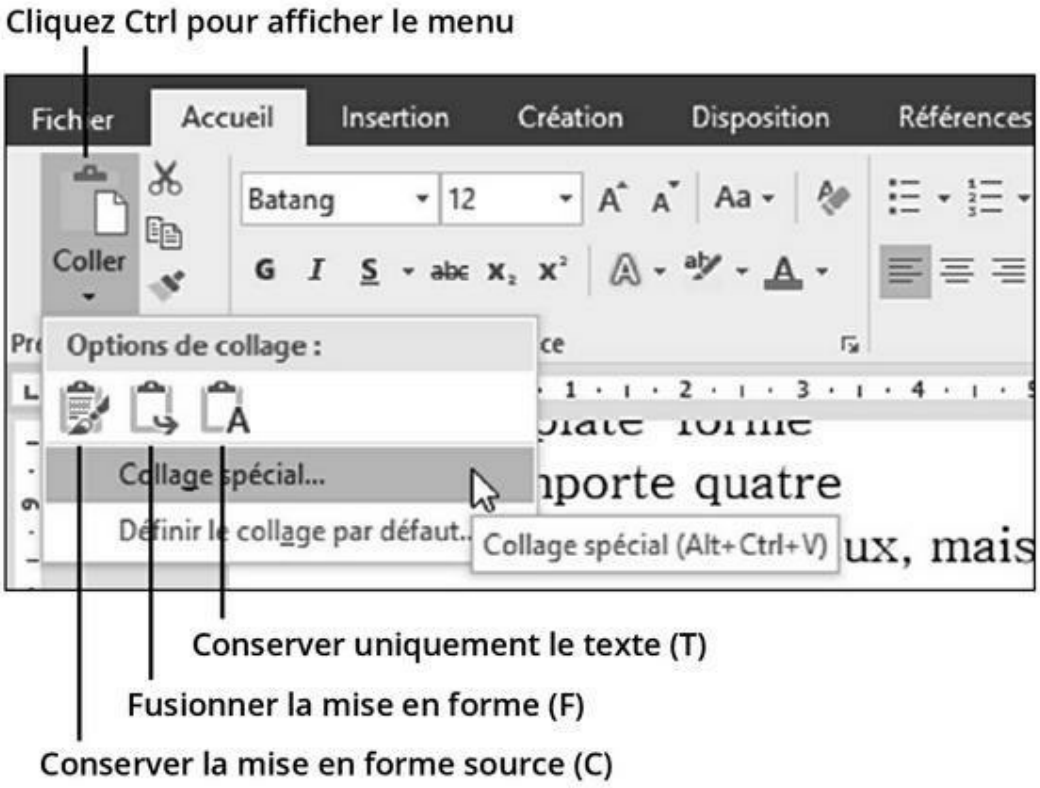


FIGURE 6.3 Les options de mise en forme du texte collé.

Voici un bref résumé des options disponibles :

» **Conserver la mise en forme source :** Ne fait rien, car la mise en forme vous convient (raccourci clavier : C).

» **Fusionner la mise en forme :** Applique au bloc la mise en forme du texte dans lequel il a été collé (raccourci clavier : F).

» **Conserver uniquement le texte :** Ne colle que le texte, en éliminant les mises en forme particulières associées (raccourci clavier : T).

Pour ne copier ou ne couper que le bloc (sans formatage), appuyez sur Ctrl puis T après le collage (mais pas Ctrl + T).

Les options de collage qui apparaissent sur le texte sont facultatives. Pour les ignorer, continuez à saisir votre texte.

Optez pour Définir le collage par défaut dans la barre d'outils Options de collage pour indiquer à Word la manière dont il doit gérer le texte collé. Vous arrivez directement dans les options de collage. C'est très pratique lorsque vous constatez que vous appliquez toujours les mêmes options de collage.

Copier ou déplacer un bloc avec la souris

Si vous voulez déplacer un bloc sur une courte distance, vous pouvez utiliser la souris pour une opération de glisser-déplacer ou de glisser-copier. Cette fonction est très pratique, mais il vaut mieux ne l'utiliser que pour déplacer ou copier entre deux emplacements assez proches pour être simultanément visibles à l'écran. Dans le cas contraire, si vous essayez de faire défiler votre document avec la souris, vous vous exposez à de lourdes contrariétés.

Pour déplacer avec la souris n'importe quel bloc de texte sélectionné, placez le pointeur dessus, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé, déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer le bloc, puis relâchez le bouton de la souris. Vous venez d'effectuer une opération de glisser-déplacer.

Copier un bloc avec la souris repose sur la même méthode que pour le déplacer, avec pour seule différence qu'il faut maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en faisant glisser. Un signe + apparaît alors à côté du pointeur (voir ci-contre). Il indique que le bloc sera copié et non déplacé.

» L'icône Options de collage apparaît une fois que vous avez déposé le bloc de texte. Pour en savoir plus sur cette icône, reportez-vous à la section précédente.

» Lorsque vous faites glisser un bloc de texte avec la souris, celui-ci n'est pas collé dans le Presse-papiers. Vous ne pouvez pas utiliser la commande Coller (Ctrl + V) pour le coller à nouveau.

» Si vous maintenez enfoncées à la fois la touche Maj et la touche Ctrl en faisant glisser un bloc de texte, vous créez une *copie liée* de celui-ci à l'endroit où vous le déposez. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le bloc copié apparaît dans le document sous une forme un peu étrange. Cette fonction avancée de Word établit un lien entre le bloc copié et l'original, de sorte que toute modification apportée à ce dernier se répercute dans l'autre. Si cette mise à jour ne s'effectue pas, cliquez du bouton droit sur la copie liée et sélectionnez Mettre à jour les liaisons dans le menu contextuel.

Chapitre 7
Vérifier son document : orthographe et grammaire

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la vérification d'orthographe au cours de la frappe.**
- **Gérer les erreurs de frappe.**
- **Ajouter ou ignorer des mots inconnus.**
- **Laisser Word corriger automatiquement l'orthographe.**
- **Corriger ses fautes grammaticales.**
- **Vérifier rapidement son document.**
- **Personnaliser les options de vérification.**
- **Paramétrer la correction automatique.**

Inutile d'expliquer longuement pourquoi : l'orthographe du français n'est pas une mince affaire, même si l'on ne fait pas de zèle. Règles, exceptions, traits d'union déconcertants, doubles consonnes contradictoires avec la prononciation, sans parler des mots d'origine étrangère à la transcription incertaine. Presque à chaque pas que vous faites, un piège s'ouvre devant vous.

Ce chapitre traite d'incroyables outils de vérification de Word. Il s'agit des vérificateurs orthographiques et grammaticaux, ainsi que d'outils et de fonctions qui aident à trouver le mot juste (et pas juste un mot), à l'utiliser, et à le corriger correctement.

Vérifier son orthographe

Le correcteur orthographique intégré de Word entre en action dès que vous saisissez des mots.

Vérifier signifie corriger de deux manières. Tout d'abord, Word souligne en ondulations rouges tout mot qu'il ne (re)connaît pas. Ensuite et enfin, Word sait corriger automatiquement les erreurs. Cette fonction de correction automatique est traitée un peu plus loin dans ce chapitre.

La crainte du soulignement ondulé rouge

Word possède une bibliothèque interne composée de dizaines de milliers de mots, tous correctement orthographiés. Dès que vous saisissez un mot qui ne se trouve pas dans cette bibliothèque, Word le suspecte d'être mal orthographié. Par conséquent, il le souligne avec des ondulations rouges.

Mon conseil : continuez à saisir le texte. Ne vous laissez pas perturber par les ondulations rouges. Il est plus important de penser à ce que vous écrivez que de corriger instantanément les inévitables fautes de frappe.

Une fois que vous avez l'esprit disponible, vous pouvez revenir en arrière et corriger vos erreurs. Je fais cela en général tous les deux ou trois paragraphes.

1. **Cherchez un mot mal orthographié.**

   Ils sont reconnaissables au soulignement rouge ondulé.

2. **Cliquez du bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié.**

   Un menu déroulant apparaît, semblable à celui de la Figure 7.1.

3. **Choisissez dans la liste le mot que vous vouliez écrire.**

   Dans la Figure 7.1, c'est le mot *rumsteck*. Cliquez dessus : il se substitue automatiquement dans votre document au mot erroné.

Si le mot que vous aviez voulu taper n'est pas dans la liste, ne soyez pas surpris. Word ne connaît pas tous les mots de la création. Il vous faudra peut-être utiliser un dictionnaire plus complet pour vérifier ce terme, ou faire une nouvelle tentative avec une autre orthographe pour vous voir proposer d'autres corrections possibles.

FIGURE 7.1 Sélectionnez dans la liste le mot correct.

- Tout mot inconnu de Word peut être ajouté à son dictionnaire.
- Word désactive la vérification automatique quand le document atteint une certaine taille. Par exemple, sur mon ordinateur, au-delà de 100 pages, la vérification est désactivée. Un message s'affiche. Cela ne vous empêchera pas d'effectuer une vérification manuelle, comme expliqué dans la section « Vérifier tout le document en une seule opération », plus loin dans ce chapitre.

Que faire quand le vérificateur se

trompe ?

Le vérificateur orthographique ne doit pas être pris au mot. En d'autres termes, il peut se tromper. En effet, le programme ne reconnaît que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire. Par conséquent, si vous écrivez un mot particulier, non inscrit dans le dictionnaire de Word, le programme le considère comme mal orthographié. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans la boîte de dialogue du vérificateur, vous constaterez la présence des options Ignorer tout et Ajouter au dictionnaire :

Ignorer tout. Ignore un mot absent du dictionnaire dans le document en cours, et seulement dans celui-ci. Si vous voulez que le mot ne soit jamais considéré comme une faute dans aucun document, sélectionnez Ajouter au dictionnaire dans le menu de correction.

Ajouter au dictionnaire. Cette commande ajoute au dictionnaire les mots qui n'y sont pas stockés. À partir de cet ajout, le programme (re) connaît le mot. Il ne le considère plus comme mal orthographié, voire inconnu.

- Si le mot semble correctement orthographié, mais est quand même souligné en rouge, c'est peut-être qu'il est répété, car les occurrences sont indiquées de la même manière que les fautes d'orthographe. Vous pouvez supprimer l'un des deux ou l'ignorer si vous estimez que ce n'est pas une faute.
- Word ignore certains types de mots. Il s'agit en général de mots contenant des chiffres ou des termes écrits en majuscules et qui sont souvent des abréviations.

- Vous pouvez paramétrer la vérification orthographique de Word comme expliqué dans la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

CACHEZ CETTE COQUILLE QUE JE NE

SAURAIS VOIR !

C’est bien connu, voilà quelques années que les traitements de texte sont capables de vous signaler les mots mal orthographiés ou simplement suspects. Même votre programme de courrier électronique sait le faire (si ce n’est pas le cas, c’est que vous ne l’avez pas mis à jour depuis un bon moment). Le vérificateur d’orthographe de Word vous fait savoir instantanément s’il reconnaît ou non un mot, mais il ne vous dit pas si ce mot est correctement utilisé. Ce n’est pas parce qu’un document ne contient pas de mots mal orthographiés qu’il ne contient pas de fautes.

Annuler la commande Ignorer tout

Lorsque vous choisissez d’exécuter la commande Ignorer tout, vous indiquez à Word que le mot souligné est correct dans tout le document en cours. Pour Word, il s’agit d’une vérité absolue que vous validez en enregistrant le document. Quand vous le rouvrirez, la faute ne sera plus mentionnée. Mais si c’est vous qui vous êtes trompé ? Voici ce que vous devez alors faire :

1. **Ouvrez l’onglet Fichier, puis cliquez sur Options.**

   La boîte de dialogue Options Word apparaît.

2. **Dans le volet gauche, cliquez sur Vérification.**

3. **Si nécessaire, faites défiler le contenu de cette fenêtre jusqu’à ce que vous voyiez le bouton Revérifier le document. Cliquez dessus.**

   Un message vous signale que la liste des mots ignorés va être détruite.

4. **Cliquez sur Oui.**

5. **Cliquez sur OK pour revenir au document.**

Ces étapes demandent en fait à Word d’ignorer ce qu’il a ignoré. Cela concerne également la grammaire. Vous ne pouvez pas

annuler une opération de *revérification*.

Ces étapes n’affectent que le document en cours d’édition.

Retirer des mots du dictionnaire

Avec le temps, vous finirez par ajouter pas mal de mots au dictionnaire. Ce sont des mots dont vous savez qu’ils sont correctement orthographiés, mais qui ne figurent pas dans le répertoire de Word. C’est le cas de beaucoup de noms propres (personnes, villes, rues, *etc*.). Word place les mots ajoutés dans ce qu’il appelle un « dictionnaire personnel ».

Si vous ajoutez accidentellement des mots, il vous faut accéder au dictionnaire personnel pour les supprimer. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l’onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche, choisissez Vérification.**
3. **Cliquez sur le bouton Dictionnaires personnels.**

   La boîte de dialogue Dictionnaires personnels apparaît, avec la liste de tous vos dictionnaires personnels. Selon toute vraisemblance, vous n’en avez qu’un ou deux : CUSTOM. DIC et Roaming Custom.dic.
4. **Sélectionnez le fichier CUSTOM. DIC.**
5. **Cliquez sur le bouton Modifier la liste des mots.**

   Vous voyez une liste de mots que vous avez volontairement ou accidentellement ajoutés à ce dictionnaire.
6. **Localisez le mot à retirer de ce dictionnaire.**
7. **Cliquez sur le bouton Supprimer.**
8. **Répétez les Étapes 6 et 7 pour supprimer du dictionnaire tout autre mot indésirable.**

9. **Cliquez sur OK pour terminer la modification du dictionnaire.**

   Fermez les autres fenêtres ouvertes.

Correction instantanée avec la Correction automatique

Certaines erreurs de frappe ou d'orthographe ne sont pas soulignées en rouge. Cela tient au fait que Word les corrige à la volée. Donc, ces erreurs n'apparaissent jamais sur votre écran (ni nulle part ailleurs). Voici les explications de ce miracle.

Comprendre la correction automatique

La réalité est qu'il est impossible de faire certaines fautes d'orthographe dans Word. En principe, il ne faut jamais écrire *jamias*. Essayez ! Word corrige automatiquement cette faute de frappe aussitôt que vous appuyez sur la barre d'espace ou que vous tapez un signe de ponctuation. C'est tout simplement parce que *jamias* fait partie de la liste des corrections automatiques de Word, qui suppose que lorsque vous tapez *jamias* vous voulez en fait saisir *jamais*. De même, pour de nombreuses autres fautes de frappe plus ou moins courantes comme *acalmie* pour *accalmie* ou *lse* pour *les*. C'est l'une des joies de la correction automatique : il est vraisemblablement difficile de faire des fautes de frappe courantes en tapant dans Word.

Un autre atout de la correction automatique est que vous pouvez ajouter vos propres corrections automatiques à la liste standard de Word. Par exemple, s'il vous arrive souvent de taper *ecxuse* au lieu d'*excuse*, vous pouvez demander à Word de remplacer automatiquement ce mot pour vous. Les sections suivantes vont vous dire comment procéder.

J’ai même un truc pour ceux qui saisissent souvent des expressions ou des termes longs à saisir. Utilisez des abréviations. Par exemple, en tant que traducteur et auteur, il m’arrive de saisir des centaines de fois, « cliquez sur le bouton droit de la souris ». L’ensemble de mots *bouton droit de la souris* finit par être très pénible à écrire. J’ai donc créé l’entrée de correction automatique *bddls*. Dès que j’appuie sur la barre d’espace après avoir saisi *bddls*, Word remplace ce mot par *bouton droit de la souris*. Génial ! Et ça marche avec n’importe quel mot ou expression récurrents. Ainsi, je n’écris jamais *c’est-à-dire*, mais cad. Word le remplace systématiquement par *c’est-à-dire* !

Annuler une correction automatique

Si Word fait une correction automatique dont vous ne voulez pas, vous pouvez l’annuler. En général, il suffit d’appuyer sur Ctrl + Z (le raccourci de la commande Annuler) juste après le remplacement automatique.

Lorsque vous placez le curseur dans un mot corrigé automatiquement, vous voyez apparaître au-dessous un minuscule rectangle bleu. Pointez-le pour afficher un bouton, puis cliquez sur ce bouton, et vous verrez surgir un menu contextuel avec différentes options de correction automatique (Figure 7.2) :

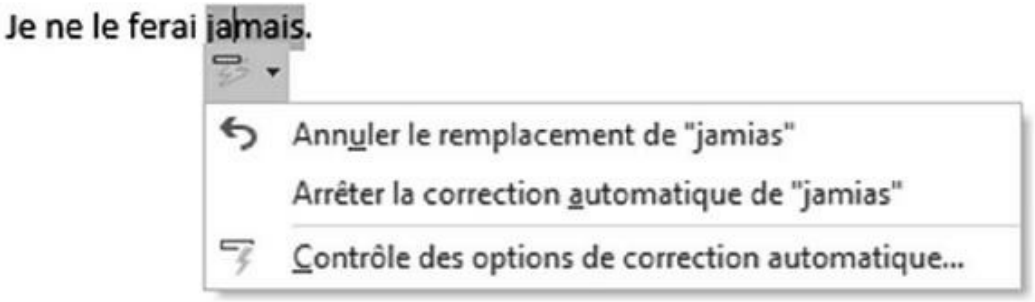

Je ne le ferai jamais.
Annuler le remplacement de "jamias"
Arrêter la correction automatique de "jamias"
Contrôle des options de correction automatique...

FIGURE 7.2 Modifier une correction automatique (ici, jamias est un prénom).

- **Annuler Corrections automatiques :** Vous pouvez annuler le remplacement automatique en sélectionnant cette première option du menu.
- **Arrêter la correction automatique de <votre mot> :** La sélection de cette option du menu supprime le mot de la liste des corrections automatiques.
- **Contrôle des options de correction automatique :** La dernière option du menu affiche la boîte de dialogue Correction automatique, dont nous allons parler plus tard dans ce chapitre.
- **Arrêter la mise en majuscules automatiques des premières lettres des phrases :** Cette option n'apparaît que si vous êtes en début de paragraphe ou de phrase et que l'option Majuscules en début de phrase a été activée dans les Options de correction automatique (voir en fin de chapitre).

Que ma grammaire soit immaculée !

Si l'orthographe est quelque peu arbitraire, la grammaire est un mythe. Je pourrais en parler pendant des heures. Dans toutes les langues du monde, il existe toujours de nombreux moyens de formuler ce que l'on veut dire.

Comme pour l'orthographe, cliquez sur le terme souligné avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel peut vous proposer une ou plusieurs corrections, ou vous dire simplement que votre phrase est trop longue et vous proposer d'assez médiocres propositions, voire aucune. Si une correction proposée vous convient, cliquez dessus, et Word remplace la phrase dans votre document. Dans le cas contraire (s'il y a vraiment une faute), il ne vous reste plus qu'à trouver vous-même une correction satisfaisante.

» Lorsque vous choisissez Grammaire dans le menu contextuel, Word ouvre un volet avec une explication sur les règles grammaticales qui doivent s'appliquer dans le contexte d'utilisation de votre phrase.

» Le vérificateur grammatical semble parfois détecter des fautes qui n'en sont pas. Ne concluez pas trop vite et examinez soigneusement votre phrase. La faute n'est pas forcément dans le mot souligné.

» Il est possible de personnaliser ou de désactiver la vérification grammaticale, comme expliqué à la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

Vérifier tout le document en une seule opération

Avant l'instauration de cette fonction de vérification et de correction automatique, la vérification s'effectuait une fois le document entièrement écrit. Word parcourait la totalité du texte et s'arrêtait sur tout ce qui lui semblait incorrect. Vous pouvez toujours procéder de la sorte. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l'onglet Révision.**
2. **Dans le groupe Vérification, cliquez sur le bouton Grammaire et orthographe.**

   Le volet Orthographe ou Grammaire apparaît, selon le type de faute détectée par Word. Chaque erreur est présentée, l'une après l'autre, avec des suggestions de corrections et éventuellement des explications.

   Voici ce que vous pouvez faire :

   - Pour corriger l'erreur, saisissez le nouveau texte directement à la place de celui qui est en

surbrillance.

- Cliquez sur le bouton Ignorer (ou Ignorer tout si plusieurs occurrences du terme figurent dans le document) pour passer sur cette erreur et continuer la vérification du document.
- Choisissez le mot correctement orthographié dans la liste de suggestions, puis cliquez sur Modifier (ou Modifier tout s'il existe plusieurs occurrences du mot mal orthographié dans le document) pour le corriger.
- Cliquez sur Ajouter pour compléter le dictionnaire avec le terme que vous avez saisi.

3. **Continuez à vérifier le document jusqu'à ce que Word vous en indique la fin.**

Vous trouverez peut-être qu'il est plus simple et moins perturbant de procéder à la vérification entière du document. Dans ce cas, vous voudrez désactiver la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire, comme cela est expliqué dans la prochaine section.

» N'oubliez pas le bouton Annuler ! Il permet de revenir en arrière, et de modifier des éléments auxquels vous n'aviez pas fait attention.

» La méthode la plus simple pour vérifier tout le document consiste à cliquer sur l'icône ci-contre de la barre d'état. À chaque clic sur ce bouton, Word s'arrête sur la faute repérée et affiche une liste de propositions.

Personnaliser les options de vérification

Toutes les options et les paramètres de vérification des documents sont groupés dans un seul emplacement :

1. **Dans l'onglet Fichier, choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Options Word, choisissez Vérification.**

   Le volet de droite affiche les options et les paramètres de vérification du document.

Modifier les paramètres de vérification orthographique et grammaticale

Diverses options sont activées ou désactivées. L'activation s'identifie par une case cochée. Par exemple :

- Pour désactiver la vérification en cours de frappe, décochez la case Vérifier l'orthographe au cours de la frappe.
- Pour éviter la vérification de la grammaire, décochez Vérifier la grammaire au cours de la frappe.
- Cliquez sur le bouton Paramètres à droite de la liste Règle de style pour définir des exceptions grammaticales que Word ne devra pas prendre en compte.

Modifier les options de correction automatique

Cliquez sur le bouton Options de correction automatique pour accéder à la boîte de dialogue Correction automatique. Là, vous paramétrez la correction automatique, ajoutez de nouvelles entrées, en supprimez, ou en modifiez (Figure 7.3).

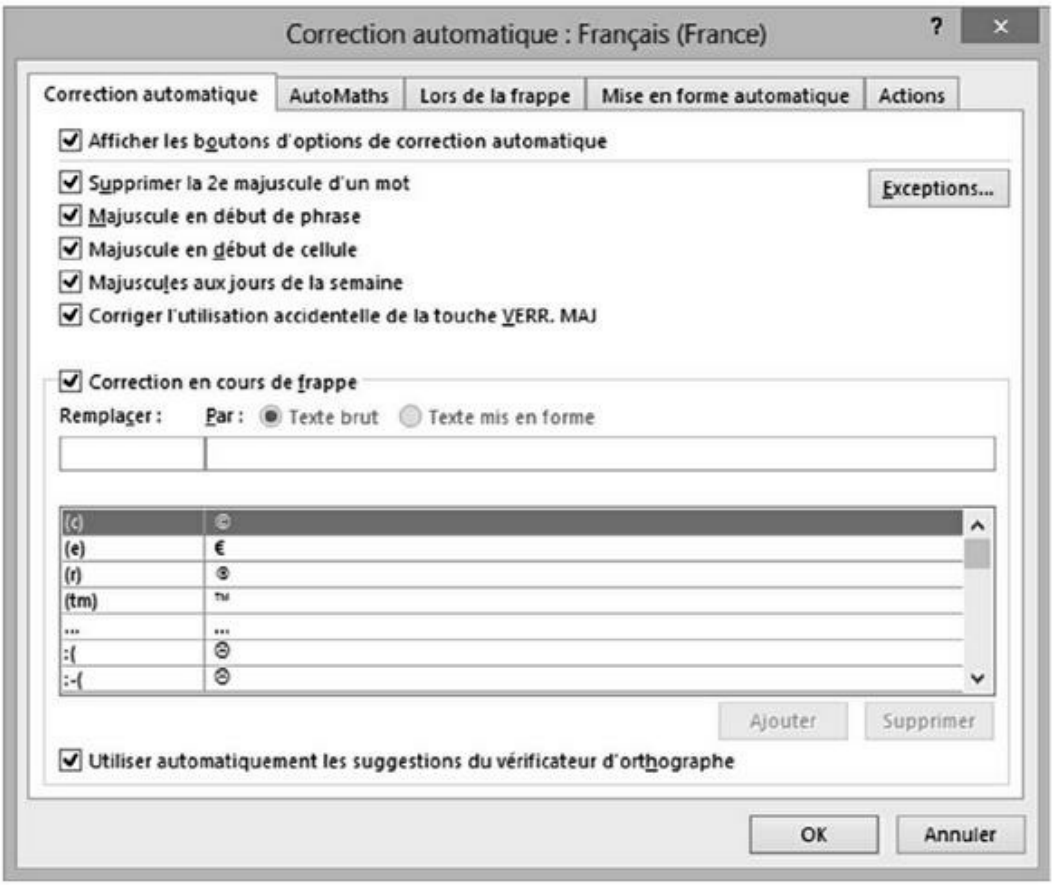


FIGURE 7.3 Les options de correction automatique.

Voici ce que vous pouvez faire :

- L'onglet Correction automatique liste toutes les fautes de frappe que Word corrige à votre place. C'est ici que vous pouvez supprimer des corrections automatiques qui vous posent problème.
- Si vous ne savez pas comment Word modifie les adresses des pages Web en les transformant en liens hypertextes dans votre document, ouvrez l'onglet Mise en forme automatique, et décochez l'option Adresses Internet et réseau par des liens hypertextes.
- L'onglet Mise en forme automatique contient les options qui créent automatiquement des listes à puces et des styles

de titres. Si ces corrections automatiques vous gênent, décochez les options correspondantes.

Chapitre 8
Documents et fichiers

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de fichiers.**
- **Créer un document.**
- **Enregistrer son document sur le disque dur.**
- **Actualiser (réenregistrer) un document.**
- **Ouvrir un document.**
- **Insérer un document dans un autre.**
- **Fermer un document**
- **Retrouver un document perdu.**

Dès que vous avez commencé à saisir du texte, vous devez enregistrer votre document. Là, sur le disque, votre document devient un *fichier*, c'est-à-dire un enregistrement permanent que vous pouvez ouvrir à nouveau pour le modifier, l'imprimer ou tout simplement le relire. Dès qu'un document est enregistré sur le disque, si insignifiant soit-il, il y est en sécurité. Et n'ayez pas peur qu'il prenne trop de place. Un fichier de traitement de texte Word ne prend que très peu de volume sur un disque dur. Vous pouvez en avoir autant que vous souhaitez.

Ce chapitre explique dans un premier temps comment enregistrer un document, puis comment ouvrir un document déjà enregistré

sur le disque. Je vais également vous apprendre à insérer un document dans un autre.

Créer un document

Un document Word ne naît pas par hasard. Quelqu'un l'a créé. En tant qu'utilisateur de Word, vous allez créer des documents, il est impossible de passer à côté. L'avantage d'un logiciel de traitement de texte est que vous n'avez pas besoin de courir acheter des feuilles chez votre papetier pour commencer à travailler.

Vous pouvez créer un nouveau document à partir de l'écran de démarrage de Word en cliquant sur Document vierge. Mais si vous avez déjà un fichier ouvert dans Word, suivez ces quelques étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

   L'écran Fichier apparaît.

UN FICHIER ? MAIS QU'EST-CE DONC ?

Pour comprendre ce qu'est un document, vous devez connaître et reconnaître l'importance des *fichiers*. C'est un concept vital en informatique.

Votre ordinateur stocke toutes sortes d'informations. Il est capable de conserver des documents créés avec votre traitement de texte, des images, de la musique, des vidéos et des programmes. Comprenez bien que ces éléments, c'est-à-dire ces données, sont physiquement enregistrés sur le disque dur de votre PC. On parle d'informations ou de données numériques encodées dans un langage que seul l'ordinateur sait interpréter. Ces informations numériques sont organisées de manière logique exactement comme lorsque vous rangez vos ustensiles de cuisine dans des tiroirs et des placards. L'objectif de cette organisation est de retrouver rapidement ce dont vous avez besoin.

Sur le disque dur de votre ordinateur, les informations existent sous forme de fichiers. Chaque fichier contient donc lesdites informations. Elles sont de nature électronique. *De facto*, un fichier peut être une image, une chanson, une vidéo, *etc*.

Sous Windows, les fichiers apparaissent sous la forme graphique d'une icône. Pour en faciliter l'identification, chaque type de fichier possède sa propre icône. Elle est attribuée par le programme qui a créé le fichier, ou par celui qui sait en lire le contenu par défaut. Donc, un fichier, ici un document Word, se distingue par une icône spécifique.

Les documents Word sont donc des fichiers qui diffèrent des autres fichiers de l'ordinateur en ce qu'ils ont été créés et peuvent être lus par le logiciel de traitement de texte Word. Ce dernier n'est pas le document, mais l'outil qui permet de créer et d'ouvrir le fichier.

Envisagez cette relation de la manière suivante : un pianiste utilise une partition pour jouer un morceau. Cette partition ne fait pas partie du piano lui-même. Le pianiste stocke et/ou envoie des partitions qu'il jouera avec son piano. Un ordinateur fait la même chose. Il stocke des éléments que l'on appelle des fichiers, et qu'un logiciel va savoir jouer. On dira (mais ne le dites jamais comme ça) que Word sait jouer des fichiers de traitement de texte, et plus particulièrement ceux qu'il a créés.

2. **Dans le volet gauche, cliquez sur Nouveau.**
3. **Dans le volet central, cliquez sur Document vierge.**

Et voilà ! Une feuille blanche s'affiche dans Word.

Vous pouvez répéter ces étapes pour créer autant de nouveaux documents que vous le souhaitez. Word vous permet en effet de travailler sur plusieurs documents en même temps.

- Lisez ou relisez le Chapitre 1 pour en savoir plus sur l'écran de démarrage de Word.
- Une méthode plus rapide pour créer un document ? Appuyez sur Ctrl + N.

» Le volet central propose de nombreuses options de création d'un document, notamment à partir de modèles. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le Chapitre 16.

Enregistrer un document

La chose la plus importante à accomplir pour un document est de l'enregistrer. Créez une copie permanente de ce que vous avez sous les yeux. Sinon, à la fermeture de Word ou à l'extinction de votre ordinateur, tout ce qui aura été écrit sera à tout jamais perdu. Tout document enregistré sur un disque dur peut être réutilisé. Vous en ferez aussi des copies sur un support externe, l'enverrez par e-mail, ou le garderez pour de pures raisons sentimentales. Dans tous les cas, le mot d'ordre est : *enregistrer* !

QUELLE EST LA TAILLE MAXIMALE D'UN DOCUMENT WORD ?

Un document Word peut contenir un nombre illimité de pages. Théoriquement, il pourrait même en contenir des milliers, mais je vous le déconseille.

Plus un document est long, plus il est compliqué pour Word de le manipuler. Plutôt que de vous suggérer de créer des documents plus courts, je vous recommande de subdiviser vos documents en petits fichiers, de la taille d'un chapitre chacun. Vous pouvez ensuite les assembler les uns à la suite des autres avec un *document maître* dans lequel vous retrouvez les bons numéros de pages tout au long de votre document complet.

Premier enregistrement d'un document

Ne croyez pas qu'il faille attendre d'avoir terminé un document pour l'enregistrer sur le disque. En fait, le mieux est de l'enregistrer aussitôt que vous le créez. N'attendez pas, c'est une question de sécurité.

Pour enregistrer sur le disque un document qui ne l'a pas encore été, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Enregistrer sous.**

   L'écran Enregistrer sous s'affiche (voir Figure 8.1). C'est une étape intermédiaire avant la boîte de dialogue traditionnelle Enregistrer sous, qui vous permet de choisir un emplacement pour enregistrer votre document, soit sur votre ordinateur, soit en ligne.

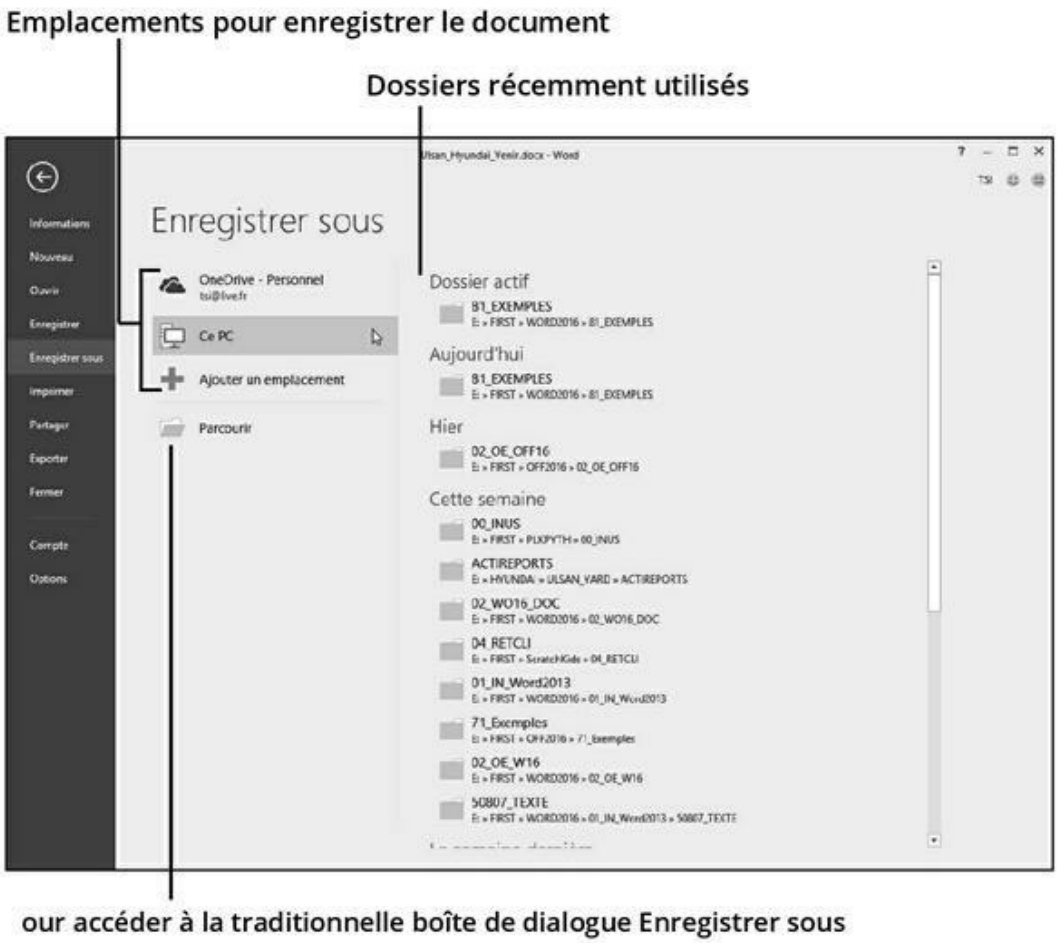


FIGURE 8.1 L’écran Enregistrer sous.

3. **Choisissez un emplacement pour le document.**

   Choisissez l’élément Ce PC pour créer et enregistrer le document sur votre ordinateur, ce que je vous recommande.

   La commande OneDrive permet de sauvegarder le fichier sur votre compte OneDrive (à condition que vous en ayez créé et configuré un). L’avantage de cette option est que le document sera disponible n’importe où à partir d’Internet. L’inconvénient est que vous ne pourrez pas y accéder sans connexion Internet.

4. **Cliquez sur le bouton Parcourir, ou choisissez un élément de la liste de droite qui présente les dossiers récents.**

   La boîte de dialogue traditionnelle Enregistrer sous s’ouvre enfin.

5. **Dans le champ Nom de fichier, saisissez un nom pour votre document.**

   Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut. Si ce nom vous convient, vous pouvez passer directement à l’Étape 5. Si vous voulez donner à votre document un autre nom que le nom par défaut, saisissez-le dans le champ Nom du fichier. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et divers symboles. Bien qu’un nom de fichier puisse être très long, je vous conseille de vous en tenir à un nom relativement court, simple et évocateur.

6. **Utilisez, au besoin, les options de la boîte de dialogue.**

   Vous pouvez, par exemple, choisir le dossier d’enregistrement du fichier, mais vous l’avez certainement déjà fait à l’Étape 3.

7. **Cliquez sur le bouton Enregistrer.**

Si tout se passe normalement, après quelques secondes, le fichier est enregistré et son nom apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de Word.

À compter de cet instant, vous pouvez continuer votre travail. N'hésitez pas à enregistrer régulièrement toutes vos modifications, c'est-à-dire saisie d'un nouveau texte, ou suppression d'un ancien.

- En fait, vous n'êtes pas obligé d'effectuer l'Étape 1 lors du premier enregistrement d'un document : il suffit de cliquer sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide : comme le document n'a encore jamais été enregistré, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre automatiquement.
- Ce n'est pas parce que vous avez enregistré un document que vous êtes obligé de quitter Word.
- La seule fois où la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît est lorsque vous sauvegardez un document pour la première fois. Par la suite, la commande Enregistrer suffit. Lisez la section « Enregistrer un document qui a déjà été enregistré » ci-dessous.
- Vous savez que le document a été correctement enregistré quand le nom de son fichier apparaît dans la barre de titre de Word.

- Enregistrez toujours votre document le plus tôt possible, dès que vous avez tapé ne serait-ce que quelques lignes de texte, ou même avant d'avoir commencé à taper.
- La commande Enregistrer sous peut également servir à enregistrer un document sous un nouveau nom, à un autre emplacement, ou dans un autre format.

- N'enregistrez pas vos documents sur un support de stockage amovible. Enregistrez systématiquement l'original sur votre disque dur. Ensuite, utilisez Windows pour effectuer une copie de sécurité sur support amovible. Cette

copie, que vous penserez à mettre à jour en cas de modification de l'original, vous assure de récupérer un fichier valide en cas de panne de votre ordinateur ou d'avarie de votre disque dur.

Problèmes avec l'enregistrement d'un document sur le disque

Bien enregistrer un document impose une bonne connaissance de Word et de Windows. Voici les situations auxquelles vous devrez parfois faire face :

Le fichier existe déjà

Trois choix se présentent à vous :

- **Remplacer le fichier existant :** Non !
- **Enregistrer les modifications sous un autre nom :** Oui !
- **Fusionner les modifications dans le fichier existant :** Non !

Dès que vous avez activé la deuxième option, saisissez un nom de fichier différent dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Un autre problème communément rencontré est celui du message :

Le nom du fichier, son type ou son emplacement n'est pas valide...

Cela signifie que vous avez utilisé des caractères refusés par Word ou par Windows dans le nom du fichier. Pour bien comprendre de quoi il retourne, lisez l'encadré ci-après. Cliquez sur OK, et attribuez un nouveau nom.

COMPLIQUÉ, MAIS IMPORTANT : À PROPOS

DES NOMS DE FICHIERS

Les noms que vous donnez à vos fichiers doivent respecter les règles bienveillantes, mais strictes, de Windows. Cette tâche n'a rien de bien difficile. Voici quelques règles à respecter :

- Un nom de fichier peut contenir jusqu'à 245 caractères. En dépit de cette liberté, choisissez plutôt des noms de fichiers courts et évocateurs.
- Un nom de fichier peut comporter des lettres, des chiffres et des espaces.
- Un nom de fichier peut contenir des points, des virgules et des tirets.
- Un nom de fichier ne doit contenir aucun des caractères suivants : \ / : * ? "< > |

Vous n'avez pas besoin de taper vous-même l'extension (.doc ou .docx) à la fin des noms des fichiers Word (contrairement à certaines vieilles versions de Word, mais c'était il y a très longtemps).

Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Ce n'est pas parce que vous avez déjà enregistré votre document sur le disque que vous n'aurez plus jamais à le faire. Au fur et à mesure que vous le modifiez, il faut l'enregistrer régulièrement, afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues. Ça ne doit pas pour autant devenir une obsession. En ce qui me concerne, j'enregistre mon document chaque fois que j'ai écrit quelques pages de texte, ou si le téléphone sonne, ou si je me lève pour me dégourdir les jambes, ou pour aller boire un café, ou autre nécessité.

Pour enregistrer un document qui a déjà été enregistré (ce que nous avons décrit dans une section précédente), cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer. Pendant un court instant, la barre d'état prend une allure différente, indiquant que le document est en cours d'enregistrement. Cette fois, la boîte de dialogue Enregistrer sous n'apparaît pas.

- La méthode la plus rapide pour enregistrer un document est Ctrl + S.
- Vous pouvez également cliquer tout en haut à gauche sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide. Les lecteurs les plus jeunes se demanderont ce qu'elle symbolise. Elle représente une disquette.
- La commande d'enregistrement la plus étrange est Maj + F12.

Enregistrer quand le travail est terminé

Votre travail s'achève. Vos doigts se crispent sur le clavier, vos yeux sont fatigués, vous avez bien mérité un peu de repos. Vous quittez Word, mais un message surgit, avec trois options au choix :

Enregistrer : Enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde sont enregistrées.

Ne pas enregistrer : Le document n'est pas enregistré. Toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Annuler : Vous décidez de ne pas quitter Word. Vous revenez à votre document.

Je conseille l'option *Enregistrer*.

Ouvrir un document

Enregistrer un document sur le disque signifie stocker un fichier Word facile à retrouver afin d'y poursuivre son travail. Il existe plusieurs manières d'ouvrir un document. Cette section les présente.

Utiliser la commande traditionnelle Ouvrir

Pour ouvrir un document enregistré sur le disque, on utilise la commande Ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une fenêtre qui vous permet de travailler avec toutes les commandes de Word.

Suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier**
2. **Cliquez sur Ouvrir.**

   L'écran Ouvrir apparaît (Figure 8.2).

3. **Choisissez l'emplacement où est stocké le document.**

   Vous avez le choix entre Récent (voir Figure 8.2), votre compte OneDrive et les supports de stockage de l'ordinateur (Ce PC).

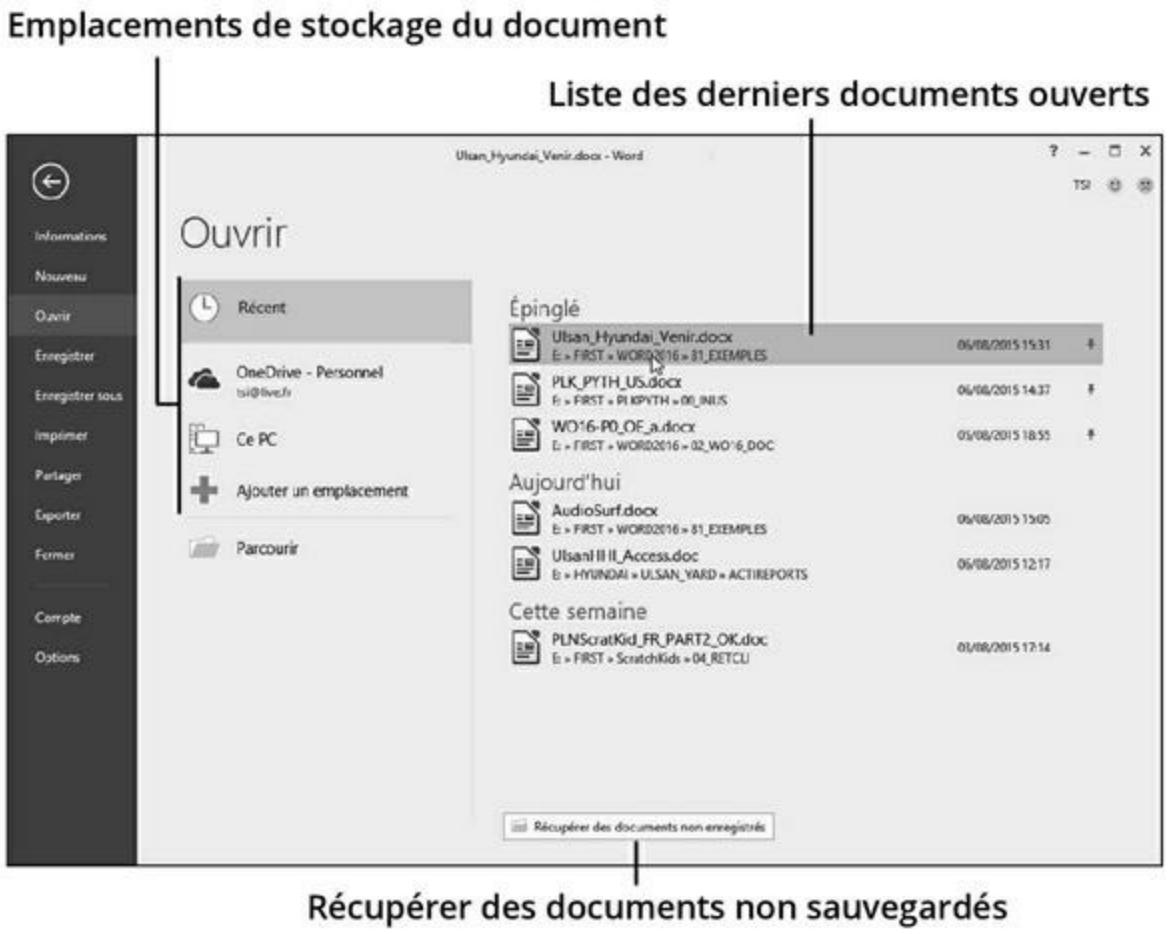


FIGURE 8.2 L’écran Ouvrir.

Si le fichier se trouve dans la liste Récent, cliquez dessus. Le document s’ouvre aussitôt. Si vous ne le voyez pas dans cette liste, il faudra aller le chercher sur OneDrive ou sur votre ordinateur. Le début de la liste réunit les fichiers que vous avez épinglé en cliquant-droit pour choisir Attacher à la liste (lire Épingler).

4. **Cliquez sur un élément de la liste des dossiers récents ou, si vous n’y trouvez pas votre bonheur, sur le bouton Parcourir.**

   La traditionnelle boîte de dialogue Ouvrir apparaît. Si vous avez créé un dossier pour y classer vos documents, il vous faudra peut-être naviguer jusqu’à lui pour y accéder.

5. **Cliquez sur le nom du document.**
6. **Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

Word ouvre le fichier dans une fenêtre de document. Libre à vous à présent de lire, modifier, imprimer ou partager ce document.

» Ouvrir un document ne l'efface pas du disque (sauf dans les services secrets).

» Ouvrir un document est l'une des premières choses que vous avez à faire en commençant une session de travail avec Word.

» Quand vous ouvrez un document, enregistrez-le par la commande Enregistrer ou par Ctrl + S. Inutile de recourir à la boîte de dialogue Enregistrer sous.

» Le raccourci pour ouvrir un document est Ctrl + O.

» Cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches afin d'afficher la liste des derniers documents ouverts, puis cliquez sur celui de votre choix pour le rouvrir.

» Une icône d'épingle apparaît quand vous pointez un fichier récemment ouvert. Si vous cliquez dessus, le document en question restera épinglé de façon permanente dans la liste des documents récents. Cliquez de nouveau sur l'icône d'épingle pour cesser de l'épingler : le document finira par disparaître de la liste.

» Pour retirer un document de la liste Documents récents, cliquez du bouton droit sur son icône, puis choisissez la commande Supprimer de la liste.

» Évitez d'ouvrir un fichier depuis un support amovible (disque optique, carte mémoire ou clé USB). En effet, bien des problèmes peuvent surgir si vous enlevez ce support. Word ne saura plus où trouver le document. Prenez toujours l'habitude de transférer un document d'un support amovible

> sur votre disque dur. Ensuite, ouvrez dans Word la copie effectuée sur votre disque.

Ouvrir un document par son icône

Pour ouvrir rapidement un document, il suffit de repérer son icône dans Windows (sur le Bureau ou dans un dossier où vous stockez vos fichiers Word) et de double-cliquer dessus. Le programme s'ouvre et affiche le document sur lequel vous venez de double-cliquer.

Insérer un document dans un autre

Word peut ouvrir un document à l'intérieur d'un autre. C'est même plus fréquent que vous ne le pensez initialement. Par exemple, si vous avez enregistré votre CV sous forme de document Word, vous pouvez l'ajouter à la fin d'une lettre de candidature, également créée dans Word.

Pour insérer le contenu d'un document dans un autre, suivez ces étapes :

1. **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le document.**

   Le texte inséré va apparaître à l'endroit où vous voyez clignoter le curseur.

2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**

3. **Dans le groupe Texte, cliquez sur Objet/Texte d'un fichier.**

   La boîte de dialogue Insérer un fichier apparaît. Si vous obtenez la boîte de dialogue Insérer un objet, vous avez dû cliquer sur le bouton Objet directement. Cliquez bien sur le bouton fléché à sa droite avant de cliquer sur Texte d'un fichier.

4. **Sélectionnez l’icône du document à insérer.**

   Utilisez les différentes options de la boîte de dialogue pour parcourir les dossiers et localiser le fichier à insérer.

5. **Cliquez sur le bouton Insérer.**

Le document ainsi inséré devient partie intégrante du document de destination, comme si vous aviez tapé le texte au clavier.

- Les deux documents combinés portent alors le même nom, c’est-à-dire celui du document de destination.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à insérer en une seule opération.
- Vous pouvez ainsi préparer, sous forme de documents, des bribes de texte que vous insérez régulièrement dans vos fichiers.

Fermer un document

Lorsque vous avez fini de travailler sur un document, vous devez le fermer. Le plus simple consiste à afficher le contenu de l’onglet Fichier, puis à cliquer sur Fermer. Le raccourci clavier de cette commande est Ctrl + W.

Si vous n’avez pas sauvegardé les dernières modifications apportées à votre fichier, Word vous invite à y procéder. Cliquez sur le bouton Enregistrer du message qui apparaît. Bien entendu, si votre document n’avait encore jamais été enregistré (grossière erreur : que je ne vous y reprenne plus !), Word afficherait la boîte de dialogue Enregistrer sous, déjà décrite dans ce chapitre.

Une fois l’enregistrement effectué, le document se referme, mais Word reste ouvert.

- Reportez-vous au Chapitre 1 pour connaître d’autres moyens de quitter Word.

» Si vous en avez terminé avec Word, inutile de fermer le document avant de quitter Word. Cliquez sur le bouton de fermeture marqué d'une croix (X) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de Word. En cas d'oubli d'enregistrement de vos dernières modifications, un message vous invite à sauvegarder votre travail. En cliquant sur le bouton de fermeture, vous quittez Word en même temps que vous fermez le document.

Récupérer un brouillon

Les ordinateurs connaissent des pannes… Eh oui ! Et cela arrive toujours au mauvais moment, c'est-à-dire pendant que l'on travaille sur un document… Pfft ! le disque dur est H.S. Heureusement, vous n'avez peut-être pas tout perdu, car Word enregistre périodiquement des *brouillons*. Voici comment les récupérer :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Ouvrir.**
2. **Cliquez sur Documents récents.**
3. **En bas de la liste des fichiers récemment ouverts, cliquez sur le lien Récupérer des documents non enregistrés (voir Figure 8.2).**

   Une boîte de dialogue Ouvrir apparaît.
4. **Choisissez-y le fichier à récupérer.**

   Le document peut avoir un nom inhabituel, surtout s'il n'a jamais été enregistré par vos soins.
5. **Cliquez sur Ouvrir. Le document est restauré.**

Si le document ne ressemble pas à celui sur lequel vous étiez en train de travailler, fermez-le et ouvrez-en un autre. Croyez-moi, le meilleur moyen de ne jamais être déçu, voire désespéré, consiste à

enregistrer votre document chaque fois que vous y avez tapé une phrase importante. Comment ? Contentez-vous d’appuyer sur Ctrl + S.

La récupération des brouillons est rendue possible par les fonctions de restauration automatique de Word.

Chapitre 9
Imprimer et partager vos documents

DANS CE CHAPITRE :

- **Que l'imprimante soit prête à imprimer !**
- **Voir l'aperçu avant impression.**
- **Imprimer une partie spécifique d'un document.**
- **Imprimer un document en plusieurs exemplaires.**
- **Utiliser une autre imprimante.**
- **Annuler la commande Imprimer.**
- **Vérifier la compatibilité d'un document.**
- **Créer un document compatible pour le partager.**
- **Envoyer un document par e-mail.**
- **Exporter un document dans un autre format.**

Ce chapitre concerne l'étape finale à laquelle vous aboutirez nécessairement après avoir créé votre chef-d'œuvre. Ne vous emballez pas, il ne s'agit pas encore de le publier ! Avant d'envoyer votre manuscrit à un éditeur, est-ce qu'il ne vous reste pas encore quelque chose à faire ?

Ah, oui ! Imprimer. Ça a l'air facile. Il suffit d'appuyer sur un bouton, l'imprimante se met en route, et tout est pour le mieux

dans le meilleur des mondes. Cependant, quelques problèmes peuvent survenir, que ce chapitre vous aidera à résoudre. Les imprimantes sont des créatures délicates, à traiter avec le plus grand des égards.

Votre document sur papier

Imprimer un document reste l'une des activités favorites d'une personne qui tape du texte. Pour cela, vous allez utiliser soit une imprimante connectée directement à votre ordinateur, soit une imprimante installée en réseau.

Préparer l'imprimante

Avant d'imprimer, vous devez vous assurer que votre imprimante est prête à fonctionner. Vérifiez les quelques points suivants :

1. **Assurez-vous que votre imprimante est branchée sur le secteur et correctement connectée à votre ordinateur.**

   L'imprimante est reliée à l'ordinateur par un câble. Celui-ci doit être correctement connecté aux deux extrémités (il n'est nécessaire de le vérifier que si vous rencontrez des problèmes d'impression). Si vous avez des doutes, lisez l'ouvrage *Le PC pour les Nuls*.

2. **Assurez-vous que votre imprimante dispose de suffisamment de toner ou d'encre, ou d'un ruban en bon état.**

   Une imprimante laser doit contenir une cartouche de toner. Si l'imprimante dispose d'un indicateur de quantité et que celui-ci signale qu'il ne reste plus assez de toner, changez la cartouche.

   La plupart des imprimantes à jet d'encre vous préviennent lorsqu'il ne reste plus assez d'encre. Si ce n'est pas le cas, les images paraissent plus claires et les caractères peuvent

être incomplets. Remplacez alors la cartouche. De plus, évitez les cartouches dites *compatibles* : utilisez de préférence des cartouches de la même marque que votre imprimante.

3. **Vérifiez que l'imprimante contient du papier.**

   L'alimentation en papier peut se faire par l'arrière, par un bac à papier, ou manuellement une feuille à la fois. Quel que soit le mode d'alimentation de votre imprimante, assurez-vous qu'elle dispose d'assez de papier avant de lancer l'impression.

4. **Avant d'imprimer quoi que ce soit, votre imprimante doit être** *en ligne* **(***online***) ou** *sélectionnée***. En d'autres termes, allumez-la, cela devrait suffire.**

   Curieusement, certaines imprimantes peuvent être en marche, mais pas pour autant prêtes à imprimer. L'imprimante est sous tension et allumée, mais à moins qu'elle ne soit en ligne ou sélectionnée, elle ignore l'ordinateur. Pour qu'elle consente à l'écouter, vous devez appuyer sur un bouton qui s'appelle généralement Online, Select ou quelque chose de semblable.

Dès que vous êtes certain que l'imprimante est prête, vous pouvez lancer la procédure d'impression depuis Word.

Voir l'aperçu avant impression

Word reproduit à l'écran l'aspect exact de votre document. Si vous affichez l'aperçu avant impression, vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : en-têtes, pieds de pages, images, sauts de pages, *etc*. Même de cette façon, ce n'est pas toujours assez précis. Certains préfèrent toujours imprimer une première fois à titre d'essai, rien que pour voir si le résultat leur convient, indifférents à l'énorme gaspillage de papier, donc d'arbres, qui en résulte.

Grâce à cet aperçu, vous gagnez beaucoup de temps, car il évite d'imprimer un contenu qui, au final, ne rend pas l'effet souhaité sur papier.

Pour afficher l'aperçu avant impression de votre document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Imprimer (ou Ctrl + P). Il n'y a plus de commande Aperçu en tant que telle. Votre document apparaît dans l'écran Imprimer, comme l'illustre la Figure 9.1.

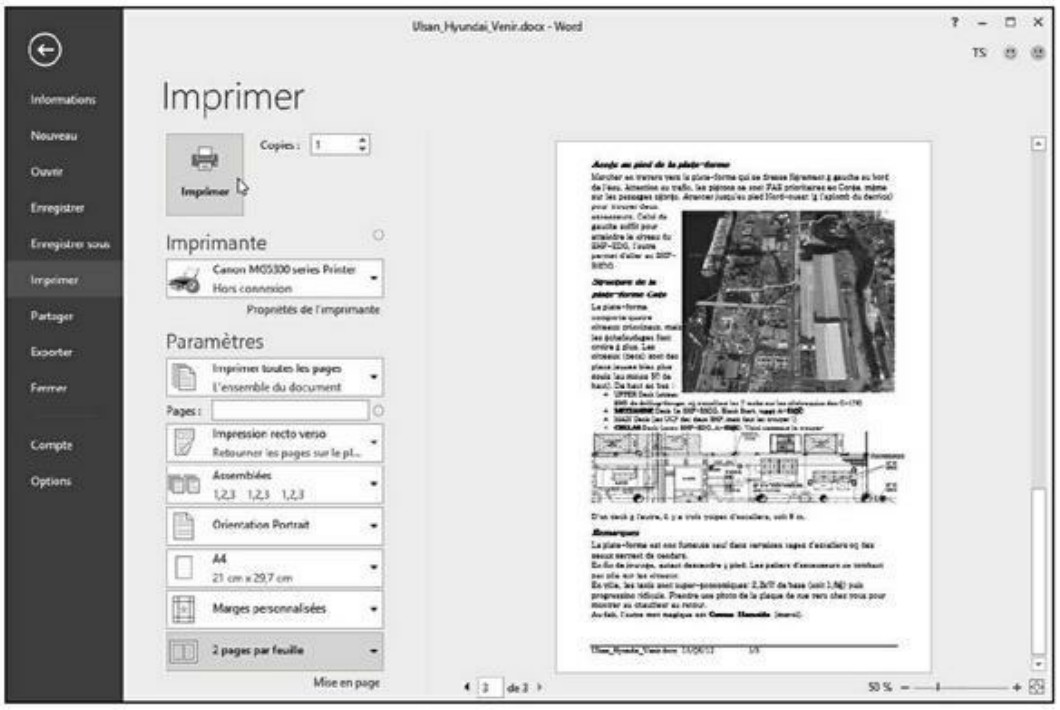


FIGURE 9.1 L'écran Imprimer.

Examinez la manière dont se présente le texte sur la page. Regardez les marges. Si vous utilisez des en-têtes, des pieds de page ou des notes de bas de page, voyez comment ils se présentent. Le principe est ici d'identifier ce qui ne va pas, pour y remédier *avant* d'imprimer.

Une fois votre inspection terminée, cliquez sur la flèche en haut à gauche pour revenir à l'affichage précédent. Ou alors, si tout vous paraît parfait, cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer

aussitôt votre document. Nous y revenons dans la section suivante.

- Utilisez l'outil en bas de l'écran pour grossir ou réduire l'affichage de l'aperçu et les boutons fléchés pour parcourir le document (voir Figure 9.1).
- Lisez la troisième partie de ce livre pour mettre en forme votre document.

- L'impression des encadrés, la taille des feuilles, et d'autres éléments relatifs au document sont paramétrés lors de la mise en page du texte. Il s'agit de fonctions de Word qui n'ont rien à voir avec les options d'impression. Consultez le Chapitre 13.

Imprimer la totalité d'un document

L'auteur d'une peinture rupestre n'avait pas droit à plusieurs brouillons. Nous autres, hommes et femmes du XXIe siècle, disposons du luxe d'écrire, de réécrire et de mettre en forme autant de fois que nous le désirons sur l'écran. Une fois que vous êtes prêt à peindre sur la pierre (à imprimer), suivez ces étapes :

1. **Assurez-vous que l'imprimante est en ligne et prête à imprimer.**

   Voyez la première section de ce chapitre (commencez par là !).

2. **Enregistrez votre document.**

   Il est toujours préférable d'enregistrer votre document avant d'imprimer. Cliquez simplement sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils Accès rapide.

3. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

4. **Cliquez sur la commande Imprimer dans l'écran Fichier.**

Vous obtenez l'écran Imprimer illustré à la Figure 9.1.

5. **Cliquez sur le gros bouton Imprimer.**

   L'écran Imprimer se referme, et le document commence à sortir page par page de votre imprimante.

Le document peut mettre un certain temps à s'imprimer. Fort heureusement, vous pouvez continuer à travailler sur votre ordinateur et dans Word durant l'impression.

- La méthode la plus rapide pour afficher l'écran Imprimer (voir Figure 9.1) est d'appuyer sur Ctrl + P. Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour lancer l'impression.
- Si rien ne s'imprime, ne répétez pas la commande Imprimer ! Il n'y a sans doute aucun problème. L'ordinateur est probablement encore en train de préparer l'impression ou d'envoyer (de télécharger) du texte vers l'imprimante. Si vous ne voyez pas apparaître de message d'erreur, il est vraisemblable que l'impression ne tarde pas à commencer.
- Si vous appuyez sur le bouton Imprimer plusieurs fois de suite, pensant accélérer le processus d'impression de votre document, vous ne ferez qu'obtenir plusieurs exemplaires papier (d'une quantité équivalente au nombre de fois que vous avez enclenché le bouton Imprimer). Voyez la section « Annuler une commande d'impression » plus loin dans ce chapitre.
- Lorsque votre document est mis en forme pour un format de papier spécifique, l'imprimante peut vous demander de charger ce format particulier. Vous pouvez paramétrer le format du papier comme partie intégrante de la mise en forme d'un document Word. Reportez-vous au Chapitre 13.
- Si vous avez une imprimante à alimentation manuelle, c'est elle qui va vous demander du papier. Elle vous dit : « *Bip !* Donne-moi du papier ! » Vous devez alors lui présenter du papier, d'un geste techniquement correct,

autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que votre document soit entièrement imprimé. Heureusement, les imprimantes d'aujourd'hui disposent d'un bac pouvant contenir suffisamment de feuilles pour ne rien vous réclamer sauf, bien sûr, si ce bac est vide.

» En plus d'enregistrer votre document, vous pouvez le corriger avant de l'imprimer. Voyez le Chapitre 7.

SUPPRIMER LA PAGE BLANCHE À LA FIN DU DOCUMENT

Parfois, vous pouvez être surpris de voir sortir une page blanche à la fin de l'impression.

Pour éviter ce désagrément, appuyez sur Ctrl + Fin. Le point d'insertion apparaît en toute fin de votre document. Maintenez la touche Retour arrière jusqu'à ce que la page vierge disparaisse. Comment être certain de sa disparition ? Regardez le total des pages dans la barre d'état : il devrait être réduit d'une unité.

Imprimer une page précise

Pour imprimer seulement une page de votre document, suivez ces étapes :

1. **Placez le curseur à un endroit quelconque dans la page que vous voulez imprimer.**

Vérifiez le numéro de page dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du document (dans la barre d'état) pour vous assurer que vous êtes bien dans la page souhaitée.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer, ou appuyez sur Ctrl + P.**

3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local (voir Figure 9.1), et choisissez Imprimer la page active**

4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Que vous imprimiez une seule page ou plusieurs, celles-ci sont imprimées avec toutes les mises en forme que vous leur avez données. Par exemple, si votre document comporte des en-têtes, des pieds de pages et des numéros de pages, tout cela apparaît sur la page imprimée.

Il est très pratique de n'imprimer qu'une seule page de cette façon, si vous (ou l'imprimante) avez raté une page dans un document et n'avez besoin de réimprimer que cette dernière.

Imprimer une plage de pages

Word vous permet d'imprimer une seule page, une plage de pages, ou même une liste quelconque de pages de votre document, sans qu'elles aient besoin de se suivre. Pour imprimer une plage ou un groupe de pages, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer. Dans le premier menu local de la section Paramètres (voir Figure 9.1), choisissez Impression personnalisée.

Dans le champ Pages, indiquez la plage à imprimer en respectant les règles suivantes :

Pour imprimer les pages 3 à 5, tapez **3-5**.

Pour imprimer les pages 1 à 7, tapez **1-7**.

Pour imprimer les pages 2 et 6, tapez **2 ; 6**.

Les plages de pages vous permettent de faire des sélections très précises. Par exemple, pour imprimer la page 3, les pages 5 à 9, les pages 15 à 17 et la page 19, saisissez **3 ; 5-9 ; 15-17 ; 19** dans le champ Pages.

Une fois la plage définie, cliquez sur le bouton Imprimer. Seules les pages demandées s'impriment.

Imprimer uniquement les pages paires ou impaires

Pour n'imprimer que les pages impaires, cliquez sur le bouton Imprimer toutes les pages de l'écran Imprimer (dans la section Paramètres), puis choisissez la commande Imprimer les pages impaires uniquement dans le menu local. Pour n'imprimer que les pages paires, choisissez la commande Imprimer les pages paires uniquement. Cliquez sur le gros bouton Imprimer : seules les pages choisies vont s'imprimer.

Cette fonction s'avère très pratique quand vous voulez obtenir une impression recto/verso d'un document sans que votre imprimante soit pourvue de cette fonction : imprimez d'abord toutes les pages impaires en recto, puis retournez la sortie papier et insérez-la dans le bac d'alimentation de l'imprimante, pour imprimer cette fois uniquement les pages paires.

Imprimer un bloc

Après avoir sélectionné un bloc de texte à l'écran, vous pouvez demander à Word d'imprimer ce bloc et lui seul. Voici comment :

1. **Sélectionnez le bloc de texte à imprimer.**

   Pour tout savoir sur la sélection d'un bloc de texte, reportez-vous au Chapitre 6.

2. **Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Imprimer.**

3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local et choisissez Imprimer la sélection.**

   L'option Imprimer la sélection n'est disponible que si du texte est sélectionné. Vous indiquez ainsi à Word que vous

ne voulez imprimer que ce bloc.

4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Le bloc sélectionné est imprimé à la même position sur la page, accompagné du même en-tête et du même pied de page que si vous aviez imprimé tout le document.

SE PASSER DE L'IMPRESSION DE LA FEUILLE PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

Voici une source d'agacement possible liée à l'impression de vos documents : une feuille Propriétés du document s'imprime en même temps que chacun de vos documents. Cette sortie papier supplémentaire s'imprime avant le document et contient toutes sortes d'informations sur ce dernier. Par défaut, cette feuille ne s'imprime pas, mais il arrive que l'option Imprimer les propriétés du document soit activée sur certains ordinateurs.

Pour empêcher l'impression des propriétés du document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis choisissez la commande Options. Dans la boîte de dialogue Options Word, cliquez sur l'onglet Affichage à gauche. Dans la section Options d'impressions, au bas de la fenêtre qui s'affiche, décochez la case en regard de l'option Imprimer les propriétés du document, puis cliquez sur OK.

Imprimer plusieurs exemplaires d'un document

Chaque année, je concocte une lettre de Noël et je l'envoie à des dizaines de parents et amis. Plutôt que de me ruiner en photocopies, j'utilise ma propre imprimante en demandant à Word d'imprimer les quelques dizaines d'exemplaires dont j'ai besoin. Ce procédé est à la portée de tout le monde, pour peu que vous

ayez suffisamment de papier, et que vous sachiez quoi faire dans l'écran Imprimer.

Pour imprimer plusieurs exemplaires d'un document, suivez ces étapes :

1. **Exécutez la commande Imprimer de l'onglet Fichier.**
2. **Dans le champ Copies, saisissez le nombre d'exemplaires voulus.**

   Si vous voulez trois exemplaires d'un document, tapez **3** dans le champ Copies.
3. **Cliquez sur Imprimer pour imprimer les exemplaires demandés.**

Dans des circonstances normales, Word imprime chaque exemplaire du document l'un après l'autre. C'est ce que l'on appelle des *copies assemblées*. Toutefois, si vous imprimez sept exemplaires d'un document et que vous vouliez que Word imprime sept « pages 1 », puis sept « pages 2 », et ainsi de suite, sélectionnez Non assemblé dans le troisième menu local de la section Paramètres de l'écran Imprimer.

Sélectionner une autre imprimante

Plusieurs imprimantes peuvent être connectées à votre ordinateur. Dans certaines entreprises, même modestes, les ordinateurs sont en réseau et partagent la même imprimante. Vous devez passer par l'écran Imprimer pour choisir l'imprimante à utiliser, c'est-à-dire une imprimante qui n'est pas définie comme imprimante par défaut.

Dans l'écran Imprimer, cliquez sur la flèche du menu local affichant actuellement le nom de l'imprimante utilisée par défaut. Sélectionnez celle que vous désirez utiliser pour imprimer votre document.

- Vous devez vérifier que l'imprimante choisie est allumée, alimentée en papier, et prête pour l'impression.

- L'installation et la configuration d'une imprimante s'effectuent sous Windows et non dans Word.
- La télécopie fonctionne comme l'impression. La différence majeure est qu'au lieu d'envoyer le document vers l'imprimante, Word l'envoie vers son application de télécopie. Donc, si vous avez un programme de télécopie installé sur votre ordinateur, son icône apparaît dans la liste des imprimantes.
- Pour plus d'informations sur l'impression et la télécopie, je recommande la lecture du *PC pour les Nuls* publié aux Éditions First Interactive.

Annuler une commande d'impression

Le moyen le plus rapide pour annuler une impression en cours est d'appuyer sur le bouton d'annulation (généralement orné d'une croix rouge) sur l'imprimante.

Une autre façon consiste à passer par Windows. Voici comment procéder :

1. **Double-cliquez sur l'icône de l'imprimante apparue à côté des autres icônes de notification à droite dans la Barre des tâches.**

   La fenêtre de l'imprimante s'ouvre et affiche la liste des documents de la file d'attente d'impression.

2. **Dans la liste de la file d'attente, cliquez sur le nom du document dont vous voulez annuler l'impression.**
3. **Dans la fenêtre de l'imprimante, sélectionnez Documents/ Annuler.**

4. **Cliquez sur Oui pour terminer le travail d'impression.**
5. **Fermez la fenêtre de l'imprimante une fois que vous avez terminé.**

Notez que si l'impression est déjà en cours, elle ne sera peut-être pas immédiatement interrompue. L'imprimante dispose de sa propre mémoire (RAM) où peuvent être stockées plusieurs pages de votre document qui continueront à s'imprimer, même après que vous aurez demandé à l'imprimante de s'arrêter.

» L'annulation d'impression est une tâche de Windows et non de Word.

» Si vous utilisez une imprimante réseau, vous ne pourrez peut-être pas annuler l'impression du document.

Publication électronique

Avec un logiciel de traitement de texte comme Word 2016, vous n'êtes pas obligé d'imprimer physiquement vos documents. En effet, il est tout à fait possible de publier électroniquement vos courriers et œuvres romanesques.

Préparer un document au partage

Parfois, vous pouvez inclure dans un document Word un certain nombre d'informations que vous ne souhaitez pas publier : des commentaires, des marques de révision, du texte caché, et d'autres éléments qui ne sont utiles qu'aux personnes ayant collaboré à la création du document. Par conséquent, vous ne souhaitez pas partager ces informations avec d'autres individus. Pour y parvenir, vous devez utiliser l'outil de vérification des problèmes de Word en suivant la procédure ci-après :

1. **Vérifiez que votre document est terminé, fignolé, et enregistré.**

2. **Cliquez sur l’onglet Fichier.**

   L’écran Informations s’affiche. Si ce n’est pas le cas, cliquez sur le bouton Informations.

3. **Cliquez sur le bouton Vérifier l’absence de problèmes.**

4. **Cliquez sur Inspecter le document.**

   Si un message vous invite à enregistrer votre document, cliquez sur Oui.

   La fenêtre de l’inspecteur apparaît. Cochez toutes ses options.

5. **Cliquez sur le bouton Inspecter.**

   Après quelques secondes, la fenêtre affiche un résumé des problèmes rencontrés. Chacun des problèmes est listé et expliqué dans l’inspecteur. Vous avez la possibilité de régler chacun des problèmes individuellement.

6. **Cliquez sur le bouton Supprimer tout situé à droite d’un problème afin de le résoudre.**

   Cette étape est totalement facultative. Lorsque vous avez la liste des problèmes contenus dans votre document, vous pouvez parfaitement cliquer sur le bouton Fermer, et inspecter manuellement votre document.

7. **Cliquez sur le bouton Fermer ou sur le bouton Réinspecter.**

Vous pouvez alors poursuivre votre travail sur le document, ou bien le publier.

Envoyer un document Word par e-mail

Il est tout à fait possible d’envoyer un document Word par e-mail dès lors que vous utilisez le programme Microsoft Outlook. Voici

comment procéder :

1. **Une fois de plus, enregistrez votre document.**
2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
3. **Choisissez la commande Partager.**
4. **Cliquez sur Courrier électronique.**
5. **Cliquez sur le bouton Envoyer en tant que pièce jointe.**

   Outlook permet de composer votre message comme à votre habitude. Dès que vous l'envoyez, votre document Word est expédié en même temps que ce courrier.

Si vous n'utilisez pas le programme de messagerie Outlook, vous pouvez malgré tout envoyer un document Word dans un courrier électronique en l'attachant comme une pièce jointe. Voici les étapes à suivre quel que soit le programme de messagerie utilisé :

1. **Écrivez votre message comme vous avez l'habitude de le faire.**
2. **Cliquez sur le bouton Joindre (ou Pièce jointe), puis parcourez votre lecteur et vos dossiers pour localiser le document Word à joindre au message.**
3. **Envoyez le message.**

Consultez également la prochaine section.

Enregistrer un document dans un format partageable

Tout le monde n'est pas capable de lire des documents Word. En réalité, les utilisateurs d'une ancienne version Word ne pourront pas voir toutes les subtilités des documents créés avec Word 2016. Vous devez donc assurer la compatibilité de vos fichiers avec le programme utilisé par votre destinataire. Pour cela, sauvegardez

votre document dans un format de fichier compatible ou universel. Procédez comme ceci :

1. **Finalisez votre document.**

   Oui, cela signifie que vous devez (encore une fois) l'enregistrer.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

3. **Choisissez la commande Exporter.**

4. **Cliquez sur Modifier le type de fichier.**

   Dans la liste des formats de fichier qui apparaît, cliquez sur celui à utiliser. Voici mes conseils :

Document Word 97-2003 (.doc) : il s'agit du format de fichier Word le plus compatible. Il est idéal pour partager vos documents avec toutes les personnes qui utilisent ce logiciel de traitement de texte, y compris sous Macintosh.

Format RTF (.rtf) : ce format de fichier est compatible avec tous les programmes de traitement de texte existants. Le format RTF a été élaboré pour permettre à tout le monde de partager des documents entre différents ordinateurs et programmes.

Page Web à fichier unique (.mht, .mhtl) : permet de créer un document de type page Web depuis Word. Toute personne qui dispose d'un navigateur Web peut lire les documents enregistrés dans ce format.

Texte OpenDocument (.odt) : ce format ouvert était exploité au départ par la suite bureautique OpenOffice/LibreOffice. Elle a depuis été normalisée et Word sait dorénavant lire et écrire ce format.

5. **Cliquez sur le bouton Enregistrer sous qui se trouve sous la liste.**

   La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.

Il est tout à fait possible de modifier le nom du fichier et son emplacement de stockage.

6. **Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder votre document.**

Votre document a été enregistré sous un nouveau format de fichier. Vous pouvez donc le partager avec tout le monde.

- Il est possible d'enregistrer un document Word sous la forme d'un texte brut. Il suffit pour cela de choisir l'option éponyme à l'Étape 4. Dans ce cas, toutes les mises en forme sont perdues. Le destinataire ouvrira un document ne contenant que du texte standard. Il pourra copier-coller ce document afin de lui appliquer une nouvelle mise en page et mise en forme.

- N'oubliez surtout pas, si vous souhaitez conserver la mise en forme originale de votre document Word, de l'enregistrer sous un nouveau nom de fichier. Sinon, vous perdrez tout le travail effectué jusqu'à présent. Bien entendu, le texte restera tel qu'il est, mais l'ensemble des enrichissements sera perdu.

- Lorsque vous enregistrez un même document sous deux formats de fichier différents, ils peuvent bien entendu porter le même nom. Lorsque les fichiers ont le même format, ils ne peuvent pas partager un nom identique.

- Pour exporter le document au format PDF (et le lire avec le logiciel Adobe Acrobat/Adobe Reader), cliquez sur Créer un document PDF/XPS à l'Étape 2 ci-dessus. Cliquez ensuite sur le gros bouton Créer PDF/XPS. Dans la boîte de dialogue Publier comme PDF/XPS, donnez éventuellement un nouveau nom de fichier à votre document, puis spécifiez l'emplacement de stockage du fichier PDF. Cliquez sur le bouton Publier pour créer le fichier PDF.

- Lorsque vous enregistrez un document au format PDF, inutile de modifier son nom.

» Pour lire un fichier au format PDF, vous devez disposer d'une copie du logiciel Adobe Reader sur votre ordinateur. Pas d'inquiétude, cette visionneuse est gratuite. Vous la trouverez à l'adresse suivante : http://get.adobe.com/fr/reader.

PARTIE 3
La mise en forme

DANS CETTE PARTIE...

Apprenez à mettre en forme les caractères en choisissant une police, une taille de texte et une couleur.

Découvrez les différentes façons de mettre en forme les paragraphes dans Word 2016 en réglant notamment l'interlignage, l'espacement avant et après chaque paragraphe et les retraits.

Utilisez la règle et les tabulations afin de bien aligner votre texte.

Modifiez la taille de votre document, ainsi que ses marges et son orientation.

Ajoutez des en-têtes et pieds de pages et une page de garde à vos documents.

Tirez parti des styles et des modèles.

Chapitre 10
Mettre en forme texte, caractères et polices

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de mise en forme.**
- **Choisir la police.**
- **Appliquer des mises en forme élémentaires.**
- **Changer la taille du texte.**
- **Ajouter de la couleur.**
- **Modifier la casse du texte.**
- **Supprimer une mise en forme.**
- **Explorer la boîte de dialogue Police.**

Un *caractère* est le plus petit élément que l'on puisse mettre en forme dans un document. Ce peut être une lettre, un chiffre ou un symbole.

Un caractère peut être mis en gras ou en italique. Vous pouvez le souligner, en changer la taille, la police ou la couleur. Word vous offre un grand contrôle sur la présentation de votre texte. Ce chapitre explore en détail toutes ces possibilités.

Comment mettre en forme votre texte ?

Vous avez deux manières de changer la mise en forme de votre texte :

- **Sélectionner une commande de mise en forme, puis taper le texte.** Tout le texte que vous tapez apparaît avec la mise en forme préalablement sélectionnée.
- **Saisir le texte, puis sélectionner le bloc et lui appliquer la mise en forme voulue.** Cette technique est plus indiquée lorsque vous êtes concentré sur une idée. Vous pouvez mettre en forme votre texte après l'avoir saisi.

Vous pouvez utiliser ces deux méthodes pour composer votre texte dans votre document. Il est vrai qu'il est parfois pratique de choisir une commande de mise en forme et de taper le texte dans ce format. Par exemple :

1. **Saisissez le texte suivant :**

   Nous perdons tous un temps

2. **Appuyez sur Ctrl + I pour activer la mise en** *italique***.**
3. **Saisissez :**

   horrible.

La phrase finale ressemble à ceci :

Nous perdons tous un temps *horrible*.

Pour des mises en forme plus complexes, écrivez d'abord le texte, et appliquez les modifications ensuite.

Pour plus d'informations sur la sélection de blocs de texte, consultez le Chapitre 6.

Mise en forme élémentaire

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police (rien à voir avec Sting !) de l'onglet Accueil, comme vous le voyez à la Figure 10.1.

- Le texte peut aussi être formaté à l'aide de la minibarre d'outils qui apparaît chaque fois que vous sélectionnez du texte (voir le Chapitre 6).

- Le groupe Police accélère la mise en forme appliquée au texte. Par exemple, à la Figure 10.1, vous voyez que le texte où se trouve actuellement le point d'insertion utilise la police Calibri. Le chiffre 11 en identifie la taille exprimée en points. Si le bouton G est actif, cela signifie que le texte est en gras (toutes ces mises en forme sont expliquées ci-après).

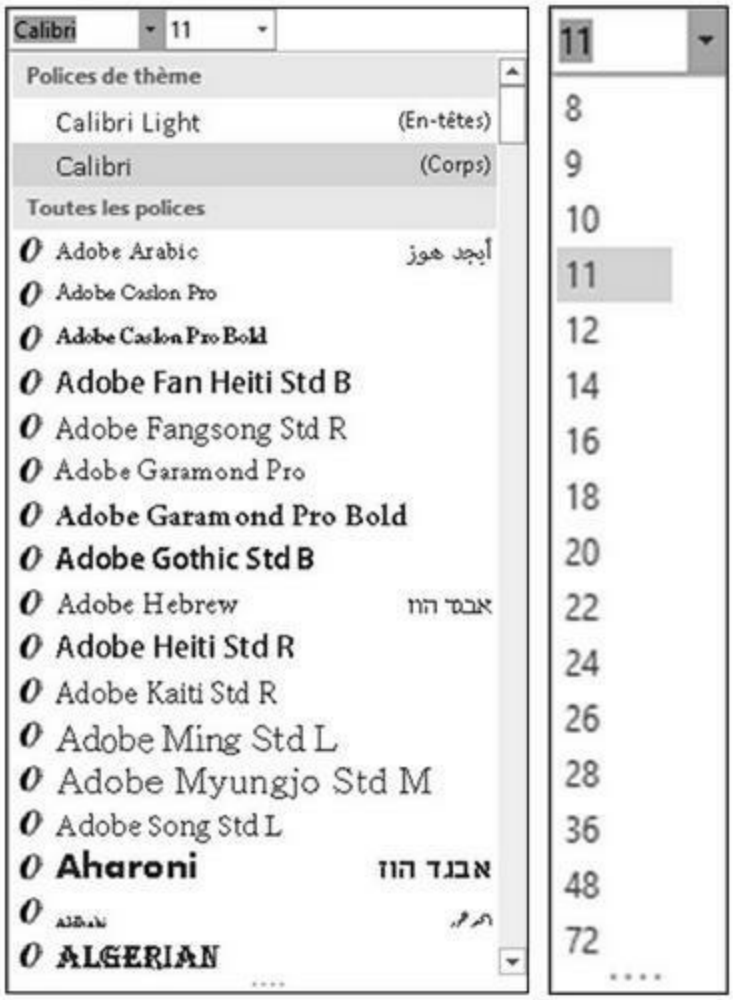


FIGURE 10.1 Mises en forme standard via le groupe Police.

Changer la police

L'un des côtés amusants de Word est sa capacité à utiliser un grand nombre de polices différentes. Bien sûr, vous pouvez mettre du texte en gras ou en italique, le souligner, en changer la taille, *etc.*, mais la possibilité de choisir la police au gré de votre fantaisie porte votre liberté d'expression à un tout autre niveau. Pour choisir une police, suivez ces étapes :

1. **Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche pour afficher toutes les polices disponibles.**

Une liste apparaît (Figure 10.1 à gauche).

La partie supérieure présente les polices associées au document sous l'appellation *Polices de thème*. La section suivante affiche les dernières polices utilisées. Enfin, tout le reste concerne des polices installées sur votre système d'exploitation Windows.

2. **Faites défiler la liste jusqu'à la police que vous souhaitez.**

   Les polices apparaissent par nom, affiché dans le style de la police correspondante, et sont triées par ordre alphabétique.

3. **Cliquez sur une police pour la sélectionner.**

Vous pouvez utiliser le menu Police pour prévisualiser l'aspect que pourrait revêtir le texte si vous choisissiez telle ou telle police. Par exemple, sélectionnez un paragraphe. Déroulez la liste des polices. Passez le pointeur de la souris sur les polices qui vous plaisent. Instantanément, le texte s'affiche dans le style de la police sur laquelle se trouve le pointeur de la souris.

- Si la liste des polices n'affiche pas de nom, cela signifie que plusieurs polices sont utilisées dans le bloc de texte sélectionné.

- Vous pouvez rapidement parcourir la liste des polices. Cliquez dans le champ qui affiche le nom de la police, et appuyez sur une touche. Par exemple, si vous appuyez sur T, vous accédez immédiatement à la première police de caractères dont le nom commence par un T (comme Tahoma ou Times New Roman).

- Les professionnels de la mise en page utilisent deux polices principales dans un document, une pour le texte et une autre pour les titres. Word reprend cette philosophie. La police dont le nom est suivi par « (Corps) » correspond à la police de caractères du texte normal, c'est-à-dire du *corps* du texte. Celle dont le nom est suivi par « (En-têtes) » est

utilisée pour les en-têtes. Ces deux polices font partie du thème du document.

» Consultez le Chapitre 16 pour plus d'informations sur les thèmes.

» Les polices font partie de Windows, et non de Word. Elles sont installées dans le dossier Polices. Il existe des milliers de polices disponibles pour Windows, qui fonctionnent dans toutes ses applications.

Mises en forme élémentaires des caractères

Une fois que vous avez choisi une police, les mises en forme les plus élémentaires que vous pouvez appliquer à votre texte sont **Gras**, *Italique* et Souligné. Elles sont rendues particulièrement faciles à utiliser par des boutons dans la barre d'outils et des raccourcis clavier.

Pour mettre du texte en **gras**, appuyez sur Ctrl + G ou utilisez le bouton Gras.

Utilisez le **gras** pour le texte que vous voulez faire ressortir sur la page (par exemple pour les titres et les légendes) ou pour mettre en évidence ce qui a une importance particulière.

Pour mettre du texte en *italique*, appuyez sur Ctrl + I ou utilisez le bouton Italique.

L'*italique* est un autre moyen de mettre du texte en évidence, aujourd'hui préféré au soulignement. L'italique est léger, il a quelque chose de poétique et d'aérien.

Pour souligner du texte, appuyez sur Ctrl + U ou utilisez le bouton Souligné. Le texte souligné est un héritage de l'époque des machines à écrire. Dans la plupart des cas, le soulignement peut

être avantageusement remplacé par l'italique. On dira ce qu'on voudra, *Crime et Châtiment* c'est mieux que Crime et Châtiment, d'autant que le soulignement est dorénavant réservé aux liens hypertexte du web.

Barrer un texte se fait par un clic sur le bouton Barré. Ici, il n'y a pas de raccourci clavier.

Mettez le texte en indice en appuyant sur Ctrl + =, ou en cliquant sur le bouton Indice. L'indice apparaît sous la ligne, comme dans H_2O.

Mettez le texte en exposant en appuyant sur Ctrl + Maj + +, ou en cliquant sur le bouton Exposant.

L'exposant apparaît au-dessus de la ligne, comme dans 10^2.

La plupart des mises en forme de Word, comme les petites majuscules, le contour, et l'ombre sont accessibles *via* la boîte de dialogue Police. Pour en connaître le fonctionnement, reportez-vous à la section « Utiliser la boîte de dialogue Police », plus loin dans ce chapitre.

- Une mise en forme de caractères n'affecte que le texte sélectionné ou celui que vous tapez.
- Pour désactiver un attribut de texte, utilisez à nouveau la même commande. Par exemple, pour taper un élément en italique, appuyez sur Ctrl + I. Pour revenir au texte normal, appuyez à nouveau sur Ctrl + I.
- Vous pouvez cliquer sur la flèche du bouton Souligné pour afficher divers types et options de traits. Dès qu'un style de soulignement est sélectionné, il s'applique chaque fois que vous utilisez la commande de soulignement soit par Ctrl + U, soit par un clic sur le bouton approprié.

» Il est possible de combiner différentes mises en forme de caractères. Le texte peut être à la fois en gras et souligné, ou en gras et en italique. Vous pouvez avoir à sélectionner plusieurs commandes de mise en forme de caractères avant de taper votre texte, par exemple Ctrl + G, Ctrl + I et Ctrl + U si vous voulez du texte à la fois ***en gras, en italique et en souligné***. Pour revenir à du texte normal, il vous faudra sélectionner à nouveau toutes ces commandes.

» La meilleure méthode pour utiliser l'indice et l'exposant consiste à écrire le texte normalement. Ensuite, sélectionnez le(s) caractère(s) devant apparaître en indice ou en exposant, puis cliquez sur les boutons adéquats ou utilisez les raccourcis clavier correspondants.

Mises en forme de caractère inhabituelles

Voici quelques attributs de texte supplémentaires. Vous les utiliserez moins souvent que des enrichissements comme le gras ou l'italique.

Par exemple, vous pouvez écrire le texte tout en MAJUSCULES en appuyant sur Ctrl + Maj + A. Vous y procéderez quand vous aurez omis de saisir le texte dans cette mise en forme. Vous vous épargnerez ainsi de tout retaper en majuscules.

Pour masquer du texte dans un document, sélectionnez-le, puis appuyez sur Ctrl + Maj + H. Ensuite, cliquez sur le bouton d'affichage des marques de paragraphe du groupe Paragraphe (ou appuyez sur Ctrl + 8) pour masquer ou afficher ce texte.

Pour convertir des caractères en PETITES MAJUSCULES, appuyez sur Ctrl + Maj + K.

Pour souligner des mots sans les espaces, appuyez sur Ctrl + Maj + W. Ici, seuls les mots sont soulignés.

Pour double-souligner du texte, appuyez sur Ctrl + Alt + U.

Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte

Les attributs (gras, italique, soulignement, et ainsi de suite) ne représentent que la moitié des mises en forme de caractères disponibles. L'autre moitié concerne la taille du texte. En utilisant ces mises en forme, vous pouvez rendre votre texte minuscule aussi bien que gigantesque, comme ça vous chante.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, vous devez connaître l'unité de mesure typographique officielle pour la taille du texte : le *point*. C'est l'unité qu'utilise Word. Un point vaut 1/72 pouce, soit 0,3528 mm, sachant qu'un pouce vaut 25,4 mm.

- Plus la taille exprimée en points est grande, plus le texte est grand.
- Le texte d'usage courant a généralement une taille de 10 à 12 points.
- Les titres ont généralement une taille de 14 à 24 points.
- La plupart des polices sont utilisables dans une taille entre 1 et 1 638 points. Les caractères de taille inférieure à 6 points sont généralement trop petits pour qu'une personne d'acuité visuelle normale puisse les lire.
- Une taille de 72 points correspond à des caractères de 1 pouce de haut (25,4 mm).

- La taille du texte se mesure en points de bas en haut, c'est-à-dire du bas de la lettre *p* (la jambe) au sommet de la majuscule *E*. De ce fait, en fonction de la police utilisée, et sans changer la taille, le texte apparaîtra plus ou moins grand dans le document.

Spécifier la taille du texte

La taille du texte se définit dans le champ Taille de la police du groupe Police (onglet Accueil). Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans ce champ : une liste de tailles apparaît (voir Figure 10.1 à droite).

Si la taille que vous souhaitez appliquer n'est pas dans la liste, tapez-la. Si vous avez besoin d'une taille de 11,5, saisissez **11,5** dans la liste et validez en appuyant sur la touche Entrée.

Vous pouvez prévisualiser une taille en plaçant le pointeur de la souris sur un chiffre et en observant l'effet obtenu directement sur le mot ou le bloc de texte sélectionné. Dès qu'une taille vous convient, cliquez pour l'appliquer. Sinon, appuyez sur Échap.

Rendre le texte plus grand ou plus petit

La taille du texte peut varier au sein d'un même bloc. Pour vous aider à travailler plus vite, Word met à votre disposition des outils, dont deux se situent dans le groupe Police (voir Figure 10.1 au centre).

Pour augmenter la taille du texte, cliquez sur le bouton Augmenter la taille de la police ou appuyez sur Ctrl + Maj + >).

Pour réduire la taille du texte, appuyez sur Ctrl + >, ou cliquez sur le bouton Diminuer la taille de la police.

La commande Réduire la police passe directement à la taille inférieure à celle utilisée actuellement par le texte. Ainsi, si votre texte a une taille de 14, le réduire le fera passer à 12.

Le monde merveilleux de la couleur

Désormais, les imprimantes couleur sont bon marché, profitez pleinement de la couleur dans Word. Elle peut donner un caractère personnel à votre correspondance, donner du dynamisme à votre courrier commercial, ou rendre un document important extrêmement difficile à lire. Donc, choisissez la couleur du texte de manière avisée.

Appliquez une couleur au texte en cliquant sur le bouton Couleur de police. Le trait placé sous la lettre A informe sur la couleur qui sera utilisée.

Vous pouvez choisir une autre couleur en cliquant sur la flèche associée au bouton A. Vous accédez à un nuancier. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un carré de couleur, le texte sélectionné s'affiche temporairement dans cette teinte pour vous donner un aperçu de ce que sera le texte. Si elle vous convient, cliquez sur le carré pour appliquer la teinte.

Bien entendu, le texte ne s'imprime en couleur que si vous disposez d'assez d'encre dans l'imprimante.

- Les couleurs du thème sont associées au thème du document. Consultez le Chapitre 16.
- Cliquez sur Autres couleurs pour ouvrir la boîte de dialogue Couleurs afin de définir de nouvelles teintes.
- Le terme Automatique se réfère à la couleur définie pour le style que vous utilisez. Pour plus d'informations sur les styles, lisez le Chapitre 15.
- La commande Couleur de police n'affecte que le texte. L'arrière-plan reste intact. Pour modifier la couleur de fond, c'est-à-dire de la page, utilisez la commande Trame étudiée au Chapitre 18.

- Ne confondez pas la commande Couleur de police avec Couleur de surbrillance du texte située juste à sa gauche. Cette dernière place le texte en surbrillance exactement

> comme si vous passiez dessus un surligneur.

Modifier la casse du texte

En langage typographique, on parle de « haut de casse » pour les majuscules et de « bas de casse » pour les minuscules (en anglais *upper case* et *lower case*). Pour mettre en majuscules du texte en minuscules, ou l'inverse, on parle donc de « changer la casse ». Bien que ces effets ne soient normalement pas considérés comme faisant partie de la mise en forme, les petits génies de Word chez Microsoft ont trouvé de la place dans leur sac à malices pour un raccourci clavier qui vous permet de changer rapidement la casse de votre texte : Maj + F3.

Cette commande s'applique à tout bloc de texte sélectionné ou à partir de la position du curseur. Appuyez plusieurs fois de suite sur cette combinaison de touches pour obtenir les différents types de modification de la casse : Majuscule Initiale, TOUT EN MAJUSCULES, minuscules.

Bien que je préfère utiliser Maj + F3, il existe aussi le bouton Modifier la casse du groupe Police. Cette commande fait apparaître un menu qui vous permet de choisir la combinaison exacte que vous voulez pour votre texte.

Effacer un ensemble de mises en forme

Il pourra vous arriver d'alourdir votre texte avec tant de mises en forme différentes que l'annulation de toutes ces commandes l'une après l'autre serait un exercice remarquablement fastidieux. Plutôt que d'effacer votre texte et de tout recommencer, vous pouvez utiliser une commande d'annulation de mise en forme simple et globale. Cette commande s'appelle Effacer toute la mise en forme, et son raccourci clavier est Ctrl + Barre d'espace.

Ainsi, si une mise en forme vous paraît trop lourde, sélectionnez le texte correspondant et appuyez sur Ctrl + Barre d'espace, ou cliquez sur le bouton Effacer toute la mise en forme du groupe Police. Toute la mise en forme disparaît d'un coup, et le texte se retrouve dans le style de paragraphe appliqué au départ.

- Il existe pour cette commande un autre raccourci clavier facile à retenir : Ctrl + Maj + Z. Vous vous souvenez sans doute que Ctrl + Z est le raccourci de la commande Annuler. Il ne reste qu'à vous souvenir d'ajouter la touche Maj pour annuler toutes les mises en forme du texte sélectionné.
- L'effacement de la mise en forme n'affecte pas la casse du texte (les majuscules et les minuscules restent en l'état) sauf si elle a été modifiée par les raccourcis clavier Ctrl + Maj + A et Ctrl + Maj + K.

- D'un point de vue technique, la commande Ctrl + Barre d'espace restaure la mise en forme du *style de paragraphe* dans lequel se trouvait le texte sélectionné. Ainsi, si le style correspondant est en Times New Roman 12 points, le texte sélectionné sera mis à nouveau dans cette police et dans cette taille lorsque vous appuierez sur Ctrl + Barre d'espace. Pour en savoir plus sur les styles de Word, reportez-vous au Chapitre 15.

Utiliser la boîte de dialogue Police

Il existe un endroit dans Word où toutes vos mises en forme sont tenues à jour de façon claire et nette. C'est la boîte de dialogue Police (Figure 10.2).

Pour la faire apparaître, cliquez sur le bouton d'affichage de la boîte de dialogue Police du groupe éponyme (voir Figure 10.1), ou bien appuyez sur Ctrl + D.

Cette boîte de dialogue donne accès à *toutes* les commandes de mise en forme des caractères. Certes, la majeure partie des

commandes peut être réalisée autrement, comme vous le détaille ce chapitre. Mais lorsque vous voulez tout faire en même temps, c'est l'endroit où se rendre ! Vous pouvez y modifier en même temps la police, la taille, les attributs de texte, en résumé, tout ce que vous voulez.

Veuillez noter la très jolie fenêtre d'aperçu en bas de la boîte de dialogue. Elle vous permet de visualiser l'effet sur votre texte de ce que vous sélectionnez. L'un de mes passe-temps est de sélectionner successivement toutes les polices de la liste pour voir dans la fenêtre d'aperçu à quoi elles ressemblent dans la taille sélectionnée.

Une fois que vous avez défini votre mise en forme, cliquez sur OK. Si vous ne faisiez que jeter un coup d'œil, cliquez sur Annuler.

» Le plus gros avantage de la boîte de dialogue Police est la fenêtre d'aperçu qu'elle contient. Elle vous montre exactement l'effet sur votre texte des attributs que vous sélectionnez.

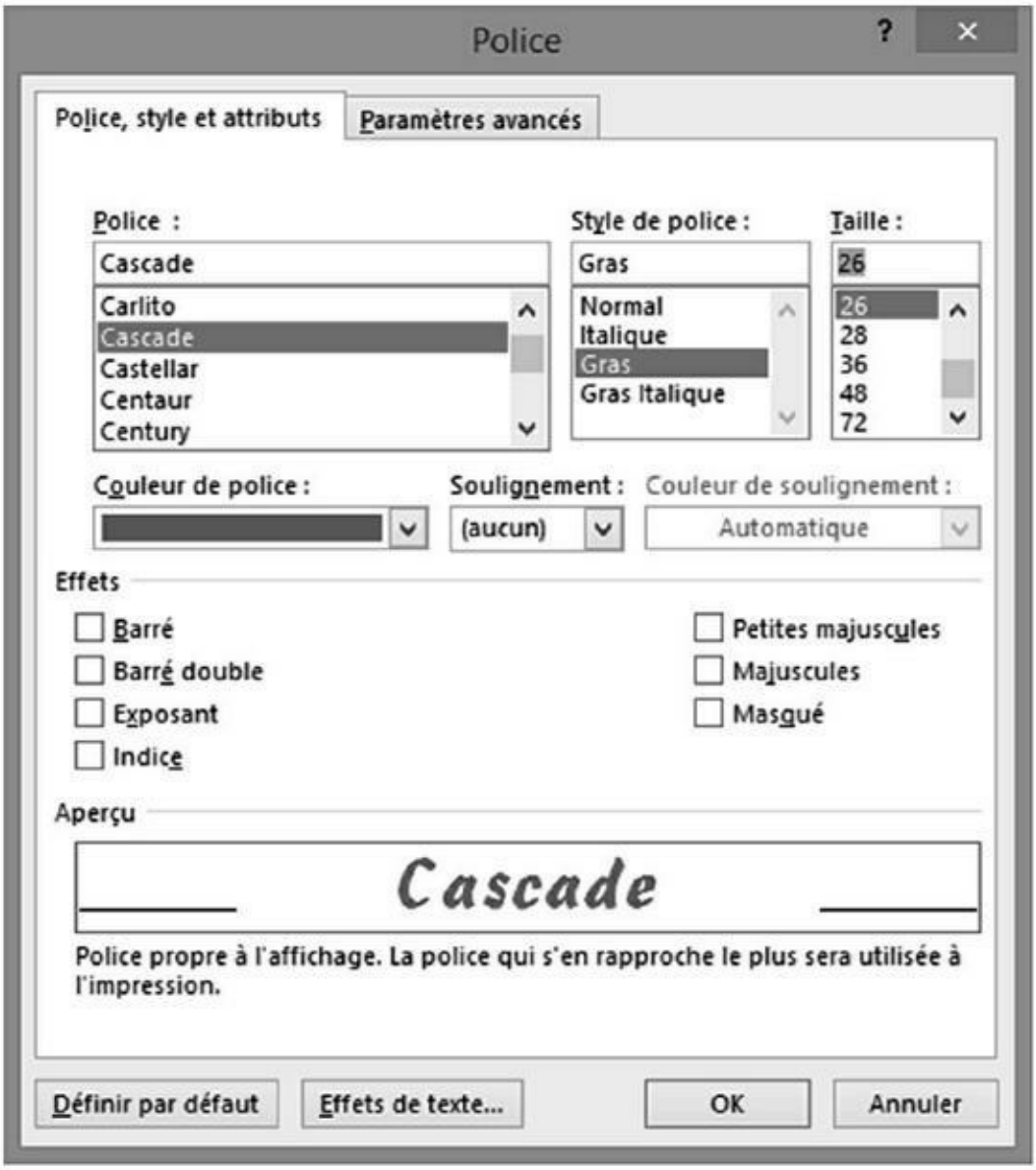


FIGURE 10.2 La remarquable organisation de la boîte de dialogue Police.

» Notez que l'attribut de soulignement est à sélectionner dans la liste déroulante Soulignement. Word peut appliquer différents types de soulignements.

» Les noms « +Corps » et « +Titres » se réfèrent aux polices sélectionnées dans le thème du document en cours. Cela permet d'utiliser les commandes du thème Word pour

modifier rapidement la police du corps et des titres dans tout le document.

» Cliquez sur le bouton Effets de texte pour tester des attributs plus créatifs, comme une ombre, un contour, ou des effets de relief (à réserver à vos titres et en-têtes).

» L'onglet Paramètres avancés contient des options avancées qui permettent de modifier la taille et la position du texte sur une ligne.

» Le bouton Définir par défaut de la boîte de dialogue Police permet de modifier la police que Word applique systématiquement à la création d'un nouveau document. Commencez par définir toutes les propriétés de la police puis cliquez sur ce bouton. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'option Tous les documents basés sur le modèle Normal, puis cliquez sur le bouton OK. Les documents auront désormais par défaut les attributs de police que vous venez de définir.

Chapitre 11
Mettre en forme des paragraphes

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de mise en forme des paragraphes.**
- **Trouver les commandes de formatage des paragraphes.**
- **Aligner des paragraphes.**
- **Changer l'interlignage.**
- **Espacer les paragraphes.**
- **Mettre un paragraphe en retrait.**
- **Appliquer un retrait négatif.**
- **Mettre un paragraphe en retrait à droite et à gauche.**
- **Utiliser la règle.**

La mise en forme des caractères est plus élaborée que la mise en forme des paragraphes. Il n'y a pas grand-chose à faire avec un paragraphe : l'aligner à droite ou à gauche, le centrer, ou lui ajuster le retrait et l'interlignage. C'est à peu près tout.

Ceci dit, quand vous créez un style de paragraphe, vous pouvez en profiter pour définir les attributs au niveau des caractères (Police).

Word fait de son mieux pour vous aider à travailler avec les paragraphes aussi facilement que possible. Ce chapitre va vous dévoiler toutes ces astuces.

Techniques de mise en forme de paragraphe

Dans Word, un paragraphe, c'est la portion de texte qui précède un retour chariot (que vous saisissez en appuyant sur la touche Entrée). Même si vous n'avez saisi qu'un mot ou qu'un caractère, dès lors que vous appuyez ensuite sur la touche Entrée, ce mot ou ce caractère constitue un paragraphe.

Il existe plusieurs manières de mettre en forme un paragraphe dans Word :

- Utiliser une commande de mise en forme de paragraphe, puis taper un nouveau paragraphe dans cette mise en forme.
- Utiliser une commande de mise en forme pour mettre en forme un paragraphe existant (en plaçant le curseur dans le paragraphe avant d'exécuter la commande).
- Utiliser une commande de mise en forme sur un ensemble de paragraphes sélectionnés pour leur appliquer à tous la même mise en forme. Pour mettre en forme la totalité des paragraphes d'un document, appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte de ce dernier.

Quelle que soit la méthode que vous choisissez, gardez à l'esprit qu'une commande de mise en forme de paragraphe ne s'applique qu'à des paragraphes, et non à des phrases ou à des mots. Bien sûr, rien ne vous empêche d'avoir un paragraphe qui ne fait qu'une phrase ou un mot.

- Pour en savoir plus sur la sélection de blocs de texte, reportez-vous au Chapitre 6.
- Si vous voulez appliquer une mise en forme à certains caractères ou à certains éléments du texte d'un paragraphe, reportez-vous au Chapitre 10.

» Si vous souhaitez voir le symbole de la touche Entrée (¶) à la fin de chaque paragraphe, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options, à gauche dans l'écran qui s'affiche. Dans la boîte de dialogue Options Word qui s'affiche, choisissez Affichage à gauche. Ensuite, dans la partie droite, cochez l'option Marques de paragraphe. Cliquez sur OK. Maintenant, chaque fois que vous appuierez sur Entrée, le symbole ¶ marquera la fin du paragraphe (beaucoup d'utilisateurs de Word préfèrent travailler de cette façon).

Localisation des commandes de mise en forme

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent non pas à un, mais à *deux* emplacements du Ruban : dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil, et dans un autre groupe Paragraphe situé dans l'onglet Disposition (tous deux illustrés Figure 11.1).

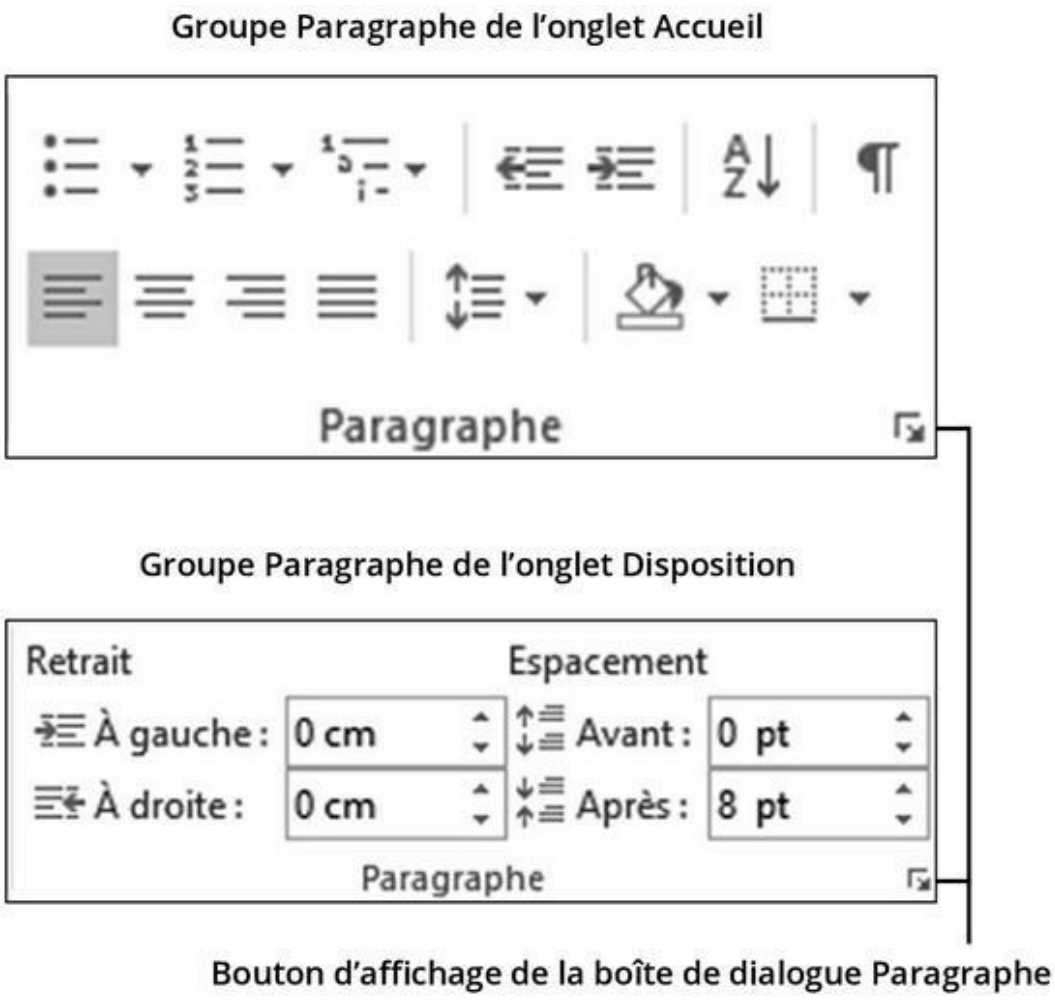


FIGURE 11.1 Les deux groupes Paragraphes.

Et ce n'est pas tout ! Dans la mesure où de nombreuses commandes de mise en forme exigent d'entrer des valeurs, il existe une boîte de dialogue Paragraphe illustrée Figure 11.2. Vous y trouverez des contrôles bien plus précis que les boutons des différents onglets de Word.

Les options et paramètres de la boîte de dialogue Paragraphe sont traités dans ce chapitre.

Cliquez sur le bouton Annuler ou appuyez sur Échap pour quitter cette boîte de dialogue sans appliquer de modification.

La minibarre d'outils qui apparaît au niveau du pointeur de la souris lorsque vous sélectionnez un paragraphe contient également

quelques options de mise en forme. Pour plus de détails sur la minibarre d'outils, consultez le Chapitre 6.

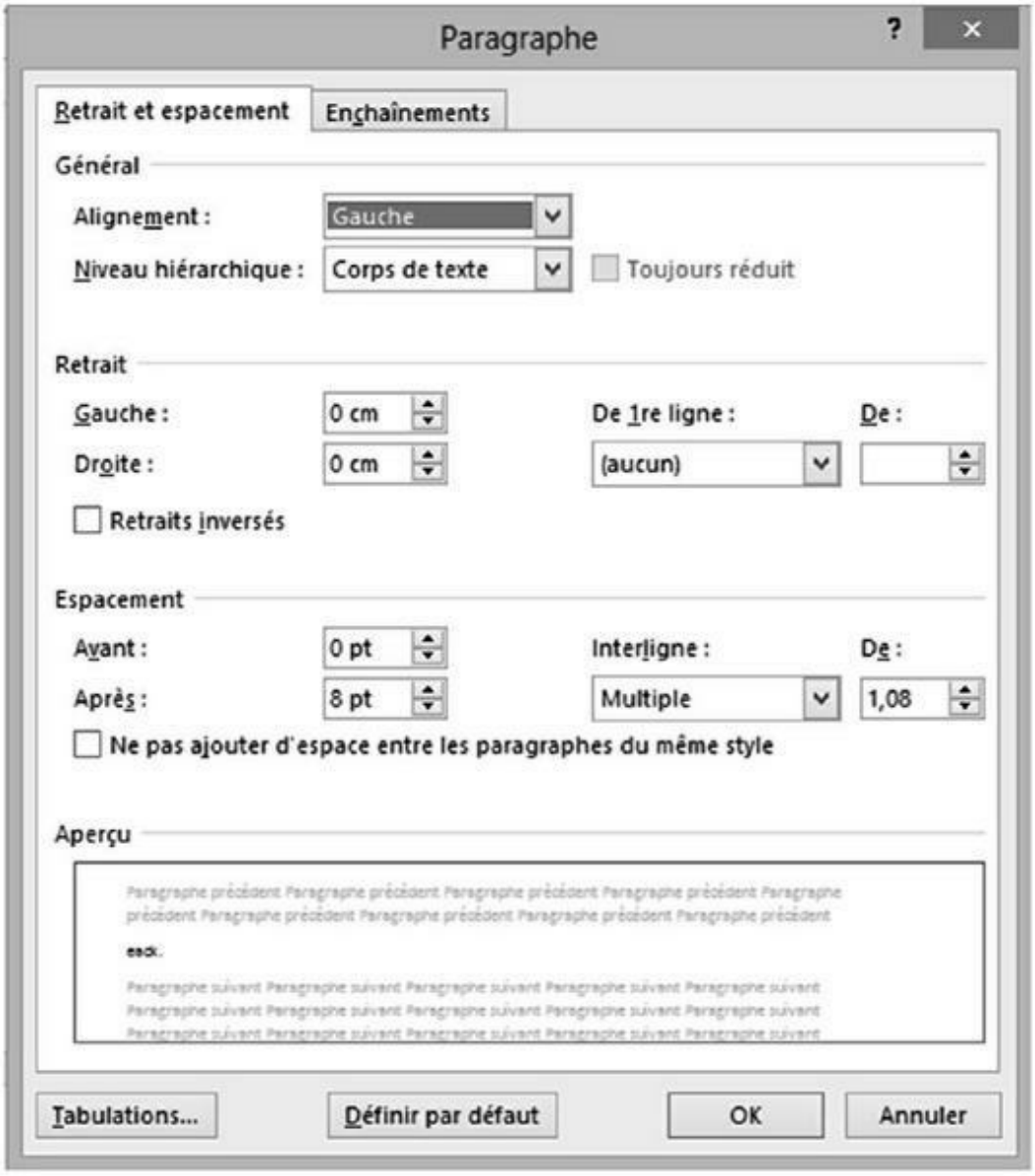


FIGURE 11.2 La boîte de dialogue Paragraphe.

Justification et alignement des paragraphes

L’alignement d’un paragraphe n’a rien de politique, et la justification ne consiste pas à s’expliquer sur la mise en forme spécifique d’un paragraphe. Ces deux termes envisagent l’aspect d’un paragraphe sur une page. Il y a quatre possibilités : Aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

Aligner à gauche

Dans l’univers de Word, le texte est aligné à gauche par défaut. C’est une habitude qui découle des machines à écrire traditionnelles avec lesquelles les textes étaient systématiquement alignés à gauche.

Pour aligner à gauche un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à gauche du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + G.

- Ce type d’alignement s’appelle également *au fer à gauche*.
- C’est également le seul moyen d’annuler d’autres alignements.

Centrer

Un texte centré apparaît au centre de la page.

Pour centrer un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Centrer du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + E.

Vous pouvez saisir directement un mot au milieu d’une ligne en insérant une tabulation centrale. Reportez-vous au Chapitre 12.

Aligner à droite

Dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page. Le côté gauche du paragraphe est irrégulier. Cette mise en forme peut s'utiliser pour des légendes d'illustrations, pour des citations, parfois pour des titres, ou d'une façon générale, pour un court paragraphe que l'on veut distinguer du texte courant pour une raison quelconque.

Pour aligner à droite un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à droite du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + D.

- Lorsque vous alignez un texte à droite, les caractères s'inscrivent de droite à gauche.
- Vous pouvez justifier à droite un texte sur une seule ligne en plaçant une tabulation droite. Consultez le Chapitre 12 pour de plus amples informations.
- Ce type d'alignement s'appelle également *au fer à droite*.

Justifier

Enfin, il y a la justification, avec laquelle les côtés gauche et droit du paragraphe sont proprement alignés, à une distance constante des marges. C'est la mise en forme habituelle des livres, des journaux et des magazines, qui rend le texte plus agréable à lire. L'alignement de chaque côté est obtenu par l'ajustement dans chaque ligne de la longueur des espaces entre les mots, ce qui permet d'obtenir des lignes de longueur égale.

Pour justifier un paragraphe, placez le pointeur dedans et cliquez sur le bouton Justifier du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + J.

Aérer verticalement le texte

Vous disposez de deux moyens d'ajouter de l'espace verticalement dans votre texte. Le premier consiste à augmenter l'interlignage dans les paragraphes ; le second à ajouter de l'espace avant ou après chaque paragraphe. Comme pour toute mise en forme de paragraphe, la modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours (celui dans lequel se trouve le curseur) ou à tous les paragraphes d'un bloc de texte sélectionné. La Figure 11.3 présente chacun de ces moyens de modifier l'alignement vertical.

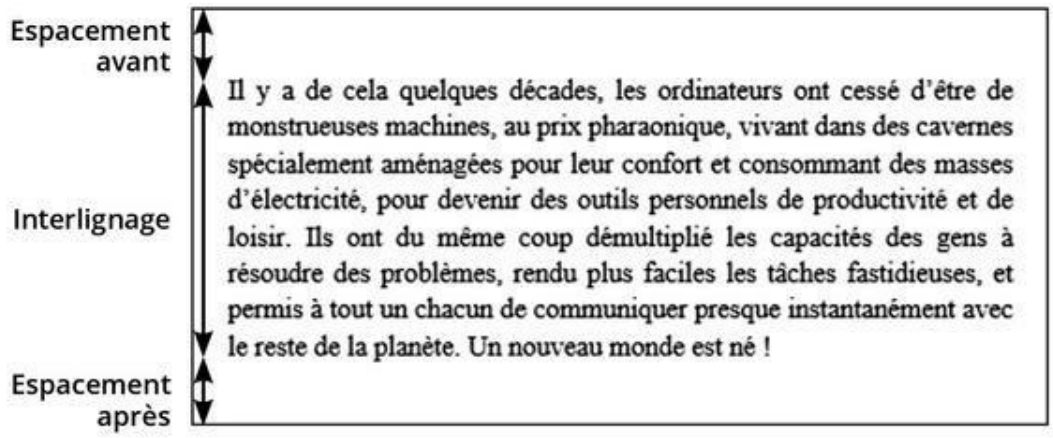

Espacement avant
Interlignage
Espacement après
Il y a de cela quelques décades, les ordinateurs ont cessé d'être de monstrueuses machines, au prix pharaonique, vivant dans des cavernes spécialement aménagées pour leur confort et consommant des masses d'électricité, pour devenir des outils personnels de productivité et de loisir. Ils ont du même coup démultiplié les capacités des gens à résoudre des problèmes, rendu plus faciles les tâches fastidieuses, et permis à tout un chacun de communiquer presque instantanément avec le reste de la planète. Un nouveau monde est né !

FIGURE 11.3 L'espacement à l'intérieur et autour d'un paragraphe.

Modifier l'interlignage

Modifier l'espacement entre les lignes consiste à insérer un espace vierge entre toutes les lignes de texte d'un paragraphe (ou tous les paragraphes d'un bloc).

La commande Interligne et espacement de paragraphe affiche une liste de valeurs d'espacement traditionnelles. Choisissez une valeur qui va modifier l'interligne du paragraphe où se situe actuellement le point d'insertion, ou de tous les paragraphes sélectionnés.

L'interlignage standard de Word et de 1,08 ligne, car supposément plus lisible que celui de 1 ligne.

- Un double interligne, c'est-à-dire une valeur d'espacement de 2, signifie qu'une pleine ligne blanche apparaît entre deux lignes d'un paragraphe. Un triple interligne aura tout logiquement une valeur de 3, ce qui équivaut à deux lignes vides.
- Pour mettre un paragraphe (où tous les paragraphes d'un bloc) en interligne simple, appuyez sur Ctrl + 1.
- Pour obtenir un interlignage de 1,5, appuyez sur Ctrl + 5, mais le chiffre 5 du clavier et non du pavé numérique. Pour un double espacement, appuyez sur Ctrl + 2.

- Pour resserrer quelques lignes dans un paragraphe, comme celles d'une adresse postale, pensez à utiliser des retours forcés (en appuyant sur Maj + Entrée). Voyez le Chapitre 4 pour en savoir plus.

Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe de la Figure 11.2.

Dans la section Espacement de cette boîte de dialogue, utilisez la liste Interligne pour choisir : Simple, 1,5 ligne, et Double, comme vous le faites avec le bouton Interligne.

Des options supplémentaires permettent de spécifier une valeur dans le champ De :

- **Au moins :** L'espacement est défini sur la valeur spécifiée. Word la considère comme une valeur minimale. Il s'arroge le pouvoir d'ajouter un interligne plus important quand la police utilisée l'exige, notamment dans les paragraphes où vous employez plusieurs polices de caractère.
- **Exactement :** Word utilise l'interligne spécifié. Il n'effectue aucun ajustement, quelle que soit la police utilisée.

» **Multiple :** Cette option permet d'entrer des valeurs d'interligne différentes de celles figurant dans la liste déroulante. Par exemple, pour obtenir un interligne de 4, choisissez Multiple dans la liste Interligne, puis saisissez **4** dans le champ De.

Dans le champ De, vous pouvez spécifier des valeurs par incrémentation de 0,01. Donc, lorsque vous souhaitez réduire l'interligne, sélectionnez tout le paragraphe, et choisissez Multiple dans la liste Interligne. Saisissez **0,99** dans le champ De. Pour augmenter l'interligne, tapez **1,01**.

Cliquez sur OK pour confirmer vos réglages, puis fermez la boîte de dialogue Paragraphe.

Aérer les paragraphes

Il y a des personnes (c'est mon cas) qui ont l'habitude de faire un double retour chariot, c'est-à-dire d'appuyer deux fois de suite sur la touche Entrée à la fin de chaque paragraphe, alors qu'il suffit d'appuyer une fois. À l'ère du traitement de texte, c'est une mauvaise habitude héritée de l'époque des machines à écrire.

Si vous voulez ménager un peu d'espace entre vos paragraphes, il vous suffit de le demander à Word. Voici comment faire :

1. **Placez le point d'insertion dans le paragraphe concerné, ou sélectionnez un ensemble de paragraphes.**
2. **Vérifiez la taille (en points) du texte.**

   Vous la trouverez dans le groupe Police de l'onglet Accueil.
3. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
4. **Dans le groupe Paragraphe (Figure 11.1), utilisez le champ Espacement après pour ajouter un espace après le paragraphe.**

Au fur et à mesure que vous ajustez la valeur, vous constatez un éloignement des deux paragraphes qui se suivent.

Par exemple, si votre texte a une taille de 12 points, cliquez sur la flèche Espacement après jusqu'à ce que la valeur 12 apparaisse dans le champ. Cela ajoute une ligne blanche (un espacement) d'une *hauteur* de 12 points.

L'espacement que vous ajoutez devient un attribut du style du paragraphe, exactement comme l'interligne. La seule différence est que l'espacement après apparaît uniquement au moment où vous créez un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche Entrée.

La plupart du temps, l'espacement est ajouté après le paragraphe. Cependant, Word permet aussi d'en ajouter un avant. Vous l'appliquerez par exemple pour séparer davantage un paragraphe d'un titre, d'un en-tête, ou d'une image. Pour ajouter l'espace avant, répétez la procédure ci-dessus et, à l'Étape 4, saisissez une valeur dans le champ Espacement avant.

- Vous pouvez saisir manuellement des valeurs dans les champs Espacement avant et Espacement après. La valeur est exprimée en *points*.
- Les espacements peuvent également être définis dans la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2).
- L'espacement est idéal pour augmenter l'intervalle entre les différentes lignes d'une liste à puces, sans altérer l'interligne au sein de chaque puce.
- Pour plus d'informations sur la taille du texte exprimée en points, consultez le Chapitre 10.
- Ajouter un espacement avant et après un paragraphe ne revient pas à insérer un double interligne dans le paragraphe. L'espacement ne modifie aucunement l'interlignage.

» Une règle de composition graphique dicte de réserver l'augmentation de l'espacement entre les paragraphes à ceux qui n'ont pas de retrait de première ligne (ou alinéa). Il vaut en effet mieux resserrer entre eux les paragraphes qui commencent par un retrait de première ligne (dont nous parlons dans la section suivante).

Modifier le retrait d'un paragraphe

Word vous donne toute liberté pour mettre en retrait vos paragraphes. Peut-être en êtes-vous encore à utiliser la touche Tab pour effectuer ce retrait ? Sans vouloir vous taquiner, vous disposez d'un meilleur moyen, et automatique, dans Word.

Mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tab au début de chaque paragraphe. Word se charge d'obtenir le même résultat pour vous.

1. **Ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2).**

   La méthode est expliquée un peu plus haut dans ce chapitre.

2. **Ouvrez la liste déroulante De 1re ligne.**

3. **Dans le menu, choisissez Première ligne.**

4. **Dans le champ De, entrez la valeur du retrait voulu.**

   La valeur de mise en retrait de la première ligne du paragraphe par défaut est de 1,25 cm. Si vous voulez augmenter ou réduire ce retrait, entrez une autre valeur (constatez que l'unité de mesure est ici le centimètre et non le point).

5. **Cliquez sur OK.**

   La première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur (ou de tous les paragraphes du bloc de texte sélectionné) est automatiquement mise en retrait de la valeur spécifiée.

Pour supprimer la mise en retrait automatique de la première ligne d'un paragraphe, répétez ces étapes, mais en sélectionnant (aucun) dans la liste déroulante à l'Étape 3, puis cliquez sur le bouton OK.

La fonction de correction automatique de Word peut effectuer ces étapes à votre place. Toutefois, la procédure est assez complexe. Commencez par taper le paragraphe. Ensuite, revenez au début du paragraphe et appuyez sur la touche Tab. Cette action définit un retrait positif et l'icône des Options de correction automatique apparaît à la base de cette tabulation. L'astuce : ignorez cette icône, et le retrait est appliqué.

Il existe deux manières de bien distinguer les paragraphes les uns des autres dans un document : la première consiste à ajouter un espace entre chaque paragraphe ; la seconde à mettre en retrait chaque paragraphe.

Comme je l'écrivais plus haut, si vous avez défini un retrait de première ligne pour chacun de vos paragraphes, évitez d'augmenter l'espacement entre ces derniers. Rien ne l'interdit, bien sûr, mais vous enfreindrez une règle couramment admise en composition graphique.

Définir un retrait négatif

Un retrait négatif est tout simplement l'inverse du retrait positif que nous venons de présenter. C'est un paragraphe dans lequel le début de la première ligne reste à sa place initiale alors que les lignes suivantes sont mises en retrait, comme ceci :

Les Martiens auraient débarqué. Selon M. Duflon, de Vert-le-Grand, informaticien indépendant spécialiste de Word, une

vaste flotte d'objets volants présentant toutes les caractéristiques bien connues des soucoupes volantes aurait débarqué hier soir dans le champ qui se trouve derrière sa maison. Les voisins de M. Duflon assurent que son gagne-pain lui donne des hallucinations, mais l'intéressé persiste et signe.

Pour créer un tel animal, quelles que soient les raisons qui vous y poussent, appuyez sur Ctrl + T.

Comme vous oublierez très vite ce raccourci clavier, sachez que vous pouvez créer un retrait négatif depuis la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2). Suivez pour ce type de retrait les mêmes étapes que celles de la section précédente, en choisissant Suspendu à l'Étape 3.

- Le retrait négatif consiste simplement à mettre en retrait tout le paragraphe, sauf la première ligne.
- Il existe également le raccourci Ctrl + Maj + T qui a pour effet de décaler vers la gauche le début de toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première.

Mettre en retrait tout le paragraphe

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

Pour mettre en retrait la totalité d'un paragraphe, placez-y le point d'insertion, et appuyez sur Ctrl + R. Une autre technique consiste à cliquer sur le bouton Augmenter le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir Figure 11.1).

Pour réduire le retrait, appuyez sur Ctrl + Maj + M. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Diminuer le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir Figure 11.1).

Chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.

Pour annuler cela, il suffit de cliquer sur le bouton Diminuer le retrait.

Si vous voulez appliquer un retrait d'une valeur précise, saisissez-la dans les champs Retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Disposition (voir Figure 11.1) ou de la boîte de dialogue Paragraphe (voir Figure 11.2) Le champ À gauche sert à définir le retrait par rapport au bord gauche du document, et le champ À droite, le retrait par rapport au bord droit du document. La valeur 0 aligne les paragraphes sur les marges ; une valeur positive les déplace à l'intérieur des marges, tandis qu'une valeur négative les déplace à l'extérieur des marges.

- Le retrait ne modifie pas l'alignement des paragraphes. Ces commandes n'affectent que la marge gauche du paragraphe.
- Pour appliquer un retrait sur les côtés gauche et droit, passez par la boîte de dialogue Paragraphe (Figure 11.2), et fixez la même valeur dans les champs Gauche et Droite de la section Retrait.
- Pour annuler un retrait, fixez les valeurs Gauche et Droite sur zéro.
- Vous ne pouvez pas réduire le retrait au-delà de la marge gauche.
- Reportez-vous au Chapitre 13 pour plus d'informations sur les marges.
- Si le raccourci Ctrl + R est facile à retenir, ce n'est pas le cas de Ctrl + Maj + M. Pour ce dernier, vous pouvez penser au mot « marge », puisqu'il décale le bord gauche du paragraphe vers la marge.
- Dans la boîte de dialogue Paragraphe, cochez la case Retraits inversés pour définir les marges intérieure et extérieure de telle sorte qu'un paragraphe en retrait sur une page le soit sur la page opposée.

À quoi sert la règle ?

Dans Word, le principal survivant de l'ère de la machine à écrire est la règle. C'est la dernière grande source d'informations qui apparaît à l'écran. Elle peut servir à modifier au vol la mise en retrait d'un paragraphe aussi bien qu'à définir des tabulations.

Si vous ne voyez pas la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle dans le groupe Afficher.

La règle apparaît au-dessus de la zone du document (Figure 11.4). En mode Page, une règle verticale s'affiche également sur le côté gauche de la page.

FIGURE 11.4 La règle.

Les zones grises situées aux extrémités de la règle indiquent tout ce qui ne sera pas sur la feuille. Donc tout ce qui se trouve à l'intérieur de la règle, c'est-à-dire la zone claire, sera sur la feuille et donc imprimé.

La règle présente quatre éléments qui contrôlent le retrait des paragraphes : un triangle pointant vers le bas, deux triangles pointant vers le haut, et un rectangle. Ces éléments reflètent la mise en forme du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Vous pouvez modifier leur position avec la souris, et ainsi appliquer des changements immédiats. Voici ce que vous contrôlez :

⌂ Pour ajuster le retrait du bord droit du paragraphe, faites glisser dans la règle l'index de droite pour le placer où vous voulez.

Pour ajuster le retrait du bord gauche du paragraphe, faites glisser le rectangle gris qui se trouve au-dessous des deux index de gauche. Notez que ce rectangle vous permet de déplacer à la fois les deux index (les deux triangles).

GUIDE DE SURVIE POUR LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Ce tableau donne la liste de toutes les commandes de mise en forme de paragraphe que vous pouvez exécuter par un raccourci clavier. Il n'est absolument pas nécessaire d'apprendre cette liste par cœur.

Raccourci	Bouton	Résultat
Ctrl + E		Centre le paragraphe.
Ctrl + J		Justifie le paragraphe à droite et à gauche.
Ctrl + Maj + G		Aligne le paragraphe à gauche.
Ctrl + Maj + D		Aligne le paragraphe à droite.
Ctrl + R		Augmente le retrait.
Ctrl + Maj + M		Diminue le retrait.
Ctrl + T		Augmente le retrait négatif de première ligne.
Ctrl + Maj + T		Diminue le retrait négatif de première ligne.
Ctrl + 1		Interlignage simple
Ctrl + 0		Interlignage 1,5

Ctrl + 2	Interlignage double
Ctrl + 5	1/2 interligne

Pour ajuster le retrait du bord gauche sans bouger la première ligne du paragraphe, faites glisser le triangle pointant vers le haut (il est juste au-dessus du rectangle) vers la gauche ou vers la droite pour le placer où vous voulez. Ne cliquez surtout pas sur le carré situé sous ce triangle.

Pour ajuster le retrait de tout le paragraphe, y compris la première ligne, cliquez sur le carré situé sous le triangle pointant vers le haut et faites-le glisser vers la droite ou la gauche pour le placer où vous voulez.

- La règle mesure à partir de la marge gauche, pas de la gauche de la page.
- La spécification des retraits pour un paragraphe n'est pas la même chose que la spécification des marges. Celle-ci relève de la mise en page du document. Pour savoir comment définir les marges, reportez-vous au Chapitre 13.
- Le bouton Tabulation permet de sélectionner différents types de tabulations. Voyez pour cela le Chapitre 12.

- La règle est très pratique pour définir visuellement des retraits, mais, si vous avez besoin d'être précis, mieux vaut utiliser la boîte de dialogue Paragraphe.

Chapitre 12
Définir des tabulations

DANS CE CHAPITRE :

- **Le principe des tabulations.**
- **Afficher la règle.**
- **Définir une tabulation gauche.**
- **Utiliser les différents types de tabulations.**
- **Utiliser la boîte de dialogue Tabulations.**
- **Définir une tabulation à points de suite.**
- **Corriger les taquets de tabulation par défaut.**
- **Supprimer des tabulations.**

L'échelle des valeurs de Word place les tabulations au niveau de la mise en forme des paragraphes. Toutefois, ces éléments spécifiques peuvent être une source de complexité et de frustration telle que je leur dédie nécessairement un chapitre. Loin de nécessiter l'intervention d'un exorciste, les tabulations n'en exigent pas moins beaucoup d'attention, comme le démontrent les sections à venir.

Histoire des tabulations

Les *tabulations* sont des espaces de longueur inhabituelle. Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, Word fait passer le point

d’insertion au prochain *taquet de tabulation*. Vous pouvez utiliser les tabulations pour aligner des colonnes, ou pour mettre en retrait des paragraphes ou des lignes de texte. La première chose à retenir est qu’elles sont très pratiques. Ce chapitre vous explique le reste en détail.

Lorsque vous appuyez sur la touche Tab, vous insérez dans votre document un caractère de tabulation. Celui-ci a pour effet de déplacer le curseur jusqu’au prochain taquet de tabulation, à partir duquel le texte que vous taperez apparaîtra.

La touche Tab ne permet pas d’insérer des espaces. Lorsque vous appuyez sur la touche Retour arrière ou la touche Suppr après avoir appuyé sur la touche Tab, vous ne supprimez qu’un caractère : le caractère de tabulation.

Utilisez toujours la touche Tab pour mettre en retrait, ou pour aligner du texte dans un document. Le pire que vous puissiez faire pour obtenir le même résultat est d’appuyer sur la barre d’espace. La prochaine fois que vous appuierez plusieurs fois sur la barre d’espace, vous comprendrez la nécessité de définir une tabulation. Croyez-moi, votre document n’en sera que plus beau, et vous gagnerez du temps dans la mise en retrait ou l’alignement de vos textes.

Les tabulations sont surtout indiquées pour une ligne unique de texte ou pour la première ligne d’un paragraphe. Pour des textes plus complexes, préférez les fonctions de tableaux, que nous aborderons au Chapitre 19.

Afficher les taquets de tabulations

Que cela ne vous embrouille pas : il y a dans Word deux endroits où vous pouvez définir les taquets de tabulation. Le premier est la règle ; le second, la boîte de dialogue Tabulations. La plupart des gens utilisent la règle, mais pour certaines choses il vous faudra utiliser la boîte de dialogue Tabulations (que nous verrons plus

loin dans ce chapitre). Pour afficher la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Les taquets ou arrêts de tabulation sont symbolisés par de petits éléments noirs affichés sur la règle. La Figure 12.1 montre trois taquets de tabulation : gauche, centrée, et droite.

¶

» Les caractères de tabulation peuvent prêter à confusion. En effet, ils ne sont pas visibles à l'écran par défaut. Toutefois, il est possible de les afficher. Pour cela, cliquez sur le bouton Afficher tout (avec le symbole ¶) de l'onglet Accueil (groupe Paragraphe). Les tabulations sont alors matérialisées à l'écran sous forme de flèches noires pointant vers la droite, comme ci-contre. Si vous avez inséré deux espaces de suite, vous voyez deux points noirs côte à côte.

» Pour n'afficher que les caractères de tabulations dans le document sans avoir à activer le bouton ¶, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options. Choisissez Affichage dans le volet à gauche, puis cochez la case Tabulations. Cliquez enfin sur OK. En guise de marques de mise en forme, seules seront affichées les tabulations dans le document.

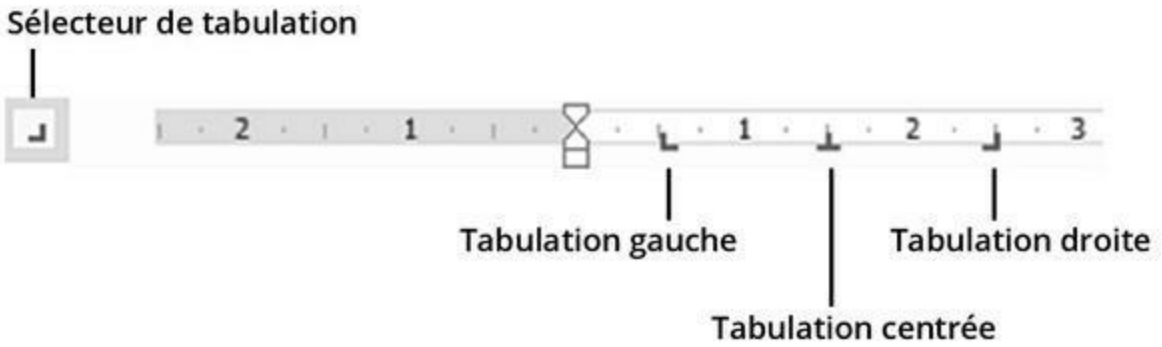


FIGURE 12.1 Des taquets de tabulation sur la règle.

» Quand plusieurs paragraphes sont sélectionnés, il se peut que vous voyiez sur la règle des taquets de tabulations grisés. Ces derniers indiquent des tabulations qui ont été

définies pour un paragraphe, mais non pour tous ceux qui ont été sélectionnés. Pour appliquer une tabulation à tous les paragraphes sélectionnés, cliquez sur son taquet grisé dans la règle.

» Lisez la section « Supprimer un taquet de tabulation » plus loin dans ce chapitre pour supprimer une tabulation avec la règle.

Créer des tabulations avec la règle

La création d'une tabulation se déroule en deux étapes. Par exemple, pour insérer un taquet de tabulation gauche à 2 cm du bord gauche :

1. **Assurez-vous que le bouton Tabulation (sélecteur) à gauche affiche le taquet de tabulation gauche.**

   Si vous cliquez sur le bouton Tabulation (voir Figure 12.1), vous obtenez un autre type de tabulation. Le symbole de la tabulation gauche est illustré ci-contre. Cliquez sur le bouton Tabulation jusqu'à obtenir ce symbole.

2. **Placez le pointeur de la souris sur la règle à l'endroit précis où vous souhaitez insérer une tabulation dans votre document. Cliquez !**

   Par exemple, cliquez sur le repère 2 de la règle.

Voilà, le type de tabulation sélectionné apparaît sur la règle. Dès que vous appuierez sur la touche Tab, le point d'insertion se positionnera au niveau de ce taquet, et le texte saisi s'affichera en respectant les contraintes imposées par votre taquet de tabulation.

Les sections suivantes présentent les cinq différents types de tabulations qu'il est possible d'insérer dans un document, avec leur utilité, et la façon de les insérer.

Les taquets de tabulations s'appliquent aux paragraphes, et uniquement à celui dans lequel se trouve le point d'insertion au

moment du réglage, ou alors à ceux qui ont été sélectionnés auparavant. Lisez le Chapitre 6 pour effectuer des sélections.

Définir une tabulation gauche

La *tabulation gauche* est le type de tabulation le plus courant, que tout le monde utilise. Mais de quoi s'agit-il exactement ? La tabulation gauche est ainsi nommée parce que le texte que vous tapez après avoir appuyé sur la touche Tab voit son extrémité gauche alignée sur la position définie par les taquets de tabulation. Vous n'arriverez jamais à cela avec la barre d'espace. Voilà pourquoi les tabulations sont si utiles.

Créer une liste

Pour créer une liste comme celle de la Figure 12.2, suivez ces étapes :

1. **Sur une nouvelle ligne, appuyez sur la touche Tab.**
2. **Tapez le nom de la première colonne.**

   Il est préférable de saisir un nom très court.

FIGURE 12.2 Liste à deux colonnes.

3. **Appuyez sur la touche Tab.**
4. **Tapez le nom de la seconde colonne.**

   Il est également préférable de saisir un nom très bref.

5. **Appuyez sur la touche Entrée pour commencer une nouvelle ligne.**

   Oui, la liste est horrible ! Ne vous inquiétez pas. Commencez par saisir les données : vous appliquerez la mise en forme par la suite.

6. **Répétez les Étapes 1 à 5 pour chaque élément de la liste.**

   Une fois la liste créée, vous définissez visuellement les taquets de tabulation sur la règle.

7. **Au besoin, affichez la règle.**

   Cochez pour cela la case Règle du groupe Afficher de l’onglet Affichage.

8. **Sélectionnez toutes les lignes de texte que vous souhaitez répartir sur deux colonnes.**

   Consultez le Chapitre 6 pour plus d'informations sur la sélection des blocs.

9. **Cliquez sur l'icône de sélection du type de tabulation jusqu'à ce que vous affichiez celle de la tabulation gauche.**

   Normalement, vous n'avez pas à le faire, car c'est la tabulation proposée par défaut.

10. **Placez le pointeur de la souris là où vous souhaitez placer la première tabulation, par exemple à 2 cm comme à la Figure 12.2.**

11. **Placez un second taquet à 5 cm.**

12. **Au besoin, ajustez la position des taquets pour que les deux listes soient bien séparées.**

    Faites glisser les taquets vers la droite ou la gauche pour obtenir une liste très propre. Lorsque vous déplacez un taquet, une barre verticale pointillée permet de bien visualiser le nouvel alignement du texte.

Vous pouvez ajouter ainsi une ou deux autres colonnes dans votre liste, à condition de ne pas faire déborder votre ligne de texte sur une deuxième ligne. Insérez une tabulation pour chaque nouvelle colonne en vous assurant que l'ensemble garde fière allure.

Voici quelques considérations à garder à l'esprit :

- Une seule tabulation suffit entre les éléments d'une liste d'une colonne. En effet, c'est le *taquet de tabulation* qui aligne le texte.
- Vous devez d'abord taper le texte, le sélectionner, et enfin définir le taquet de tabulation.

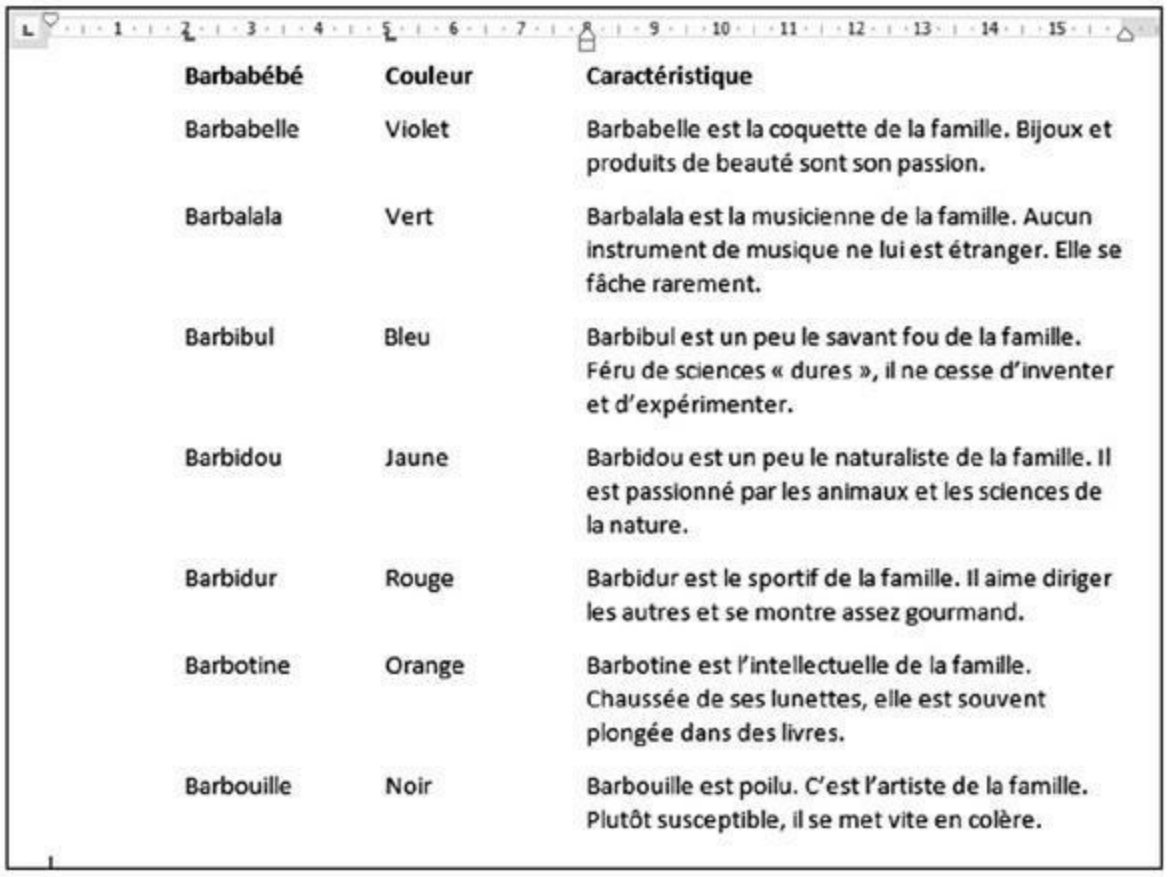
» Pour qu’une liste alignée par des tabulations donne le résultat attendu, vous devez créer un paragraphe pour chaque ligne. Dans ce cas, chaque élément devra se limiter à un mot assez bref. Sinon, recourez à la fonction de création des tableaux de Word (voir Chapitre 19).

Création de colonnes avec des tabulations

Il est possible d’utiliser les tabulations pour créer des listes et pour placer un paragraphe de description au niveau de la tabulation la plus à droite. La Figure 12.3 illustre cette procédure. Elle combine l’expérience de la mise en forme des documents à celle des tabulations.

Pour obtenir un résultat similaire, procédez ainsi :

1. **Sur une nouvelle ligne, tapez l’élément de la première colonne.**



Barbabébé	Couleur	Caractéristique
Barbabelle	Violet	Barbabelle est la coquette de la famille. Bijoux et produits de beauté sont son passion.
Barbalala	Vert	Barbalala est la musicienne de la famille. Aucun instrument de musique ne lui est étranger. Elle se fâche rarement.
Barbibul	Bleu	Barbibul est un peu le savant fou de la famille. Féru de sciences « dures », il ne cesse d'inventer et d'expérimenter.
Barbidou	Jaune	Barbidou est un peu le naturaliste de la famille. Il est passionné par les animaux et les sciences de la nature.
Barbidur	Rouge	Barbidur est le sportif de la famille. Il aime diriger les autres et se montre assez gourmand.
Barbotine	Orange	Barbotine est l'intellectuelle de la famille. Chaussée de ses lunettes, elle est souvent plongée dans des livres.
Barbouille	Noir	Barbouille est poilu. C'est l'artiste de la famille. Plutôt susceptible, il se met vite en colère.

FIGURE 12.3 Formatage d'un texte avec les tabulations.

Plus il est court, mieux c'est.

2. **Appuyez sur la touche Tab.**
3. **Tapez l'élément de la deuxième colonne, et appuyez sur Tab.**
4. **Tapez le texte du paragraphe.**

   Cette fois, libre à vous de saisir autant de lignes que vous le souhaitez.

5. **Appuyez sur Entrée pour commencer une nouvelle ligne.**

   Pas d'inquiétude si l'apparence n'est pas renversante : le texte sera bien plus beau quand les taquets de tabulation seront définis.

6. **Répétez les Étapes 1 à 5 pour tous les éléments de la liste.**

   Une fois les éléments saisis, vous devrez afficher la règle pour y placer vos taquets.

7. **Si la règle n'est pas visible, affichez-la !**

   Cochez pour cela la case Règle du groupe Afficher de l'onglet Affichage.

8. **Sélectionnez toutes les lignes de texte à organiser sous forme de liste.**

   Lisez le Chapitre 6 pour en savoir plus sur les techniques de sélection.

9. **Faites glisser le triangle de mise en retrait à la position 8.**

   Le paragraphe apparaît.

10. **Vérifiez que le type de tabulation sélectionné est Gauche.**

11. **Placez un taquet à environ 5 cm.**

    La seconde colonne se met en place.

12. **Si besoin, ajustez le taquet et le triangle de mise en retrait.**

    Le texte étant encore sélectionné, vous pouvez faire glisser le taquet de tabulation et le triangle de mise en retrait vers la gauche ou la droite pour ajuster vos colonnes.

Plus vous ajoutez de tabulations, plus les colonnes et leurs paragraphes sont étriqués. Donc, méfiance !

La tabulation centrée

La *tabulation centrée* est un cas un peu spécial. Elle n'est généralement utilisée que pour un mot isolé ou pour un petit groupe de mots qu'elle vous permet de centrer sur une ligne, sans avoir à centrer tout le paragraphe.

La Figure 12.4 représente l'utilisation d'une tabulation centrée. Le texte situé à gauche est au début du paragraphe, c'est-à-dire justifié à gauche, tandis que le suivant est centré sur la ligne.

FIGURE 12.4 La tabulation centrée en action.

1. **Choisissez ou créez un paragraphe contenant le texte que vous voulez centrer (un paragraphe contenant une seule ligne).**
2. **Créez une tabulation centrée.**

   Le symbole de tabulation centrée (voir ci-contre) se présente comme un T à l'envers. Cliquez plusieurs fois sur le bouton Tabulation jusqu'à obtenir le symbole de tabulation centrée, puis cliquez sur la règle pour définir l'emplacement du taquet de tabulation.
3. **Saisissez le texte (court) qui restera à gauche (ce n'est pas obligatoire).**
4. **Appuyez sur la touche Tab.**

   Le point d'insertion passe à la tabulation centrée.
5. **Saisissez le texte.**

   Miracle ! Le texte se centre au fur et à mesure de votre saisie.
6. **Appuyez sur Entrée pour terminer la ligne de texte.**

Une tabulation centrée est généralement utilisée pour une seule ligne de texte. Vous pouvez mettre autant de tabulations centrées sur une même ligne que vous le souhaitez, mais dans la pratique, on n'en met généralement qu'une.

» La tabulation centrée permet aussi de centrer du texte sur une ligne sans être obligé de centrer toute la ligne.

La tabulation droite

La *tabulation droite* aligne le bord droit du texte (et non le bord gauche) sur le taquet de tabulation. Elle permet donc d'obtenir un document avec du texte justifié à gauche et à droite, comme le montrent les Figures 12.5 et 12.6.

» Comme les autres types de tabulations exotiques, la tabulation droite est plus efficace sur une seule ligne.

» Les deux sections suivantes présupposent que la règle est affichée. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet Affichage, puis, dans le groupe Afficher, cochez la case Règle.

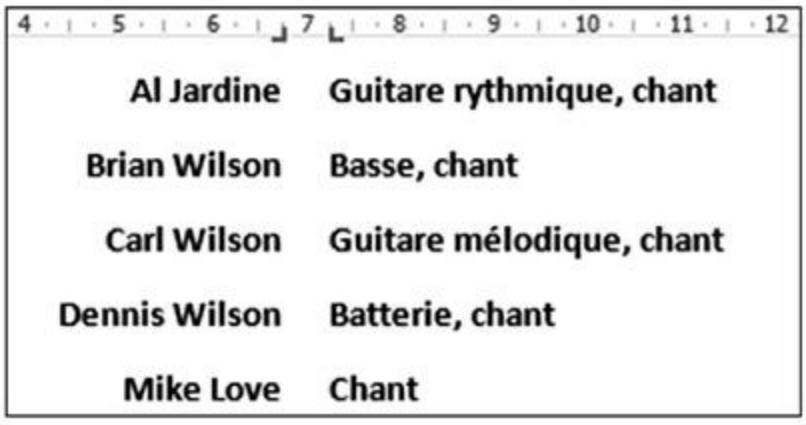

4 5 6 7 8 9 10 11 12
Al Jardine Guitare rythmique, chant
Brian Wilson Basse, chant
Carl Wilson Guitare mélodique, chant
Dennis Wilson Batterie, chant
Mike Love Chant

FIGURE 12.5 Les taquets de tabulation sont utilisés pour centrer cette liste.

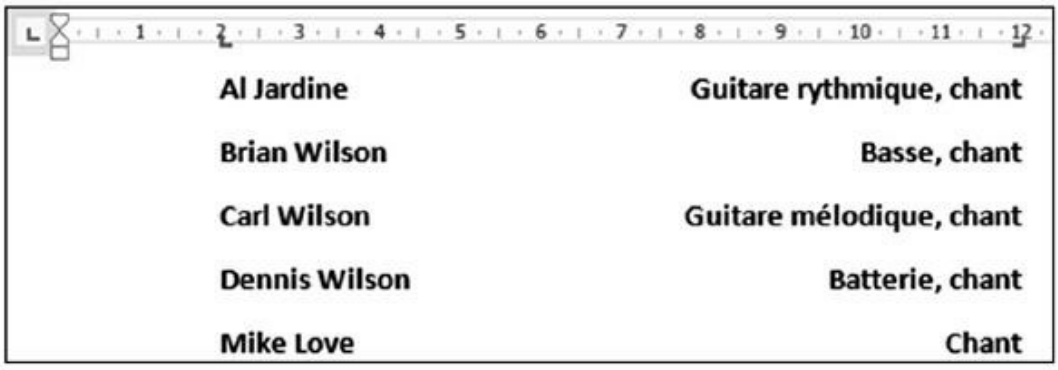


FIGURE 12.6 Ici, la tabulation droite crée une liste alignée sur la droite.

Tabulation droite et tabulation gauche

Voici comment créer deux colonnes centrées avec un taquet de tabulation droite et gauche (Figure 12.5).

1. **Commencez une ligne vierge, c'est-à-dire la ligne que vous allez mettre en forme avec les tabulations.**
2. **Sélectionnez le type de tabulation droite.**

   Cliquez sur le bouton des tabulations de la règle jusqu'à ce que vous voyiez l'icône ci-contre.

3. **Avec le pointeur de la souris, cliquez à environ 6,5 cm.**
4. **Dans le sélecteur de tabulation de la règle, activez la tabulation gauche.**

   Cliquez plusieurs fois sur le bouton Tabulation jusqu'à afficher le symbole ci-contre.

5. **Cliquez à environ 7,5 cm.**
6. **Le point d'insertion étant au début de la ligne, appuyez sur Tab pour le placer au niveau de la tabulation droite.**

7. **Saisissez votre texte.**

   Il s'écrit de droite à gauche, le bord droit étant bien aligné sur la tabulation droite.

8. **Appuyez sur la touche Tab.**

9. **Saisissez le texte.**

   Cette fois, le texte est standard. Son bord gauche s'aligne tout naturellement sur la tabulation gauche.

10. **Appuyez sur Entrée pour terminer la ligne de texte.**

11. **Répétez les Étapes 6 à 10 pour chaque ligne de texte.**

Pour réaliser quelques ajustements, sélectionnez la liste en tant que bloc de texte (voir le Chapitre 6). Ensuite, faites glisser les taquets de tabulation sur la règle. Une ligne verticale pointillée indique où se trouvera votre texte. Pour des réglages plus précis, utilisez la boîte de dialogue Tabulations (voir plus loin dans ce chapitre).

Liste alignée sur la droite

Vous pouvez utiliser la tabulation droite pour créer une liste alignée sur la droite (voir Figure 12.6).

Voici comment arriver à ce résultat :

1. **Commencez par une ligne de texte vide.**

2. Dans le sélecteur de tabulation, vérifiez que la tabulation droite est bien sélectionnée.

3. **Sur la règle, cliquez à environ 12 cm.**

4. **Saisissez le texte de la colonne de gauche.**

   Ce texte se situe en réalité au début du document, car il s'agit d'un texte normal.

5. **Appuyez sur la touche Tab.**

   Le point d'insertion se positionne au niveau du taquet de tabulation droite.

6. **Saisissez le texte de cette colonne.**

7. **Appuyez sur Entrée pour créer une nouvelle ligne.**

8. **Répétez les Étapes 4 à 7 pour chaque ligne de ces deux listes.**

Une fois l'ensemble des listes saisi, vous pouvez sélectionner le texte en tant que bloc, et ajuster la position du taquet à votre guise pour obtenir une belle présentation de vos listes.

» Vous pouvez déplacer le retrait gauche (voir ci-contre) vers la droite pour réduire l'écart entre la première et la seconde liste.

» Pour ajouter des pointillés reliant les deux listes, consultez la section « Créer une Tabulation à points de suite », plus loin dans ce chapitre.

L'étonnante tabulation décimale

Je suis fou de la *tabulation décimale* ! Sans elle, on ne parviendrait jamais à aligner une colonne de chiffres. C'est une véritable bénédiction pour tous les utilisateurs qui ont besoin d'écrire des rapports financiers (entre autres), comme celui de la Figure 12.7.

Voici comment opérer :

1. **Commencez une nouvelle ligne de texte vide.**

2. **Dans le sélecteur des tabulations de la règle, choisissez la tabulation décimale, comme à la Figure 12.7.**

   Le symbole de la tabulation décimale est illustré ci-contre.

3. **Sur la règle, placez la tabulation à 4,5 cm.**
4. **Tapez le texte de la première colonne.**

   Ce texte va de gauche à droite puisqu'il est standard.
5. **Appuyez sur la touche Tab.**

FIGURE 12.7 Aligner des chiffres avec la tabulation décimale.

6. **Tapez vos chiffres.**

   Une tabulation décimale s'utilise comme n'importe quel autre type de tabulation. La différence est que les caractères qui précèdent la virgule viennent se placer à gauche du taquet de tabulation, alors que les caractères qui suivent la virgule viennent se placer à droite de celui-ci (Figure 12.7).
7. **Terminez la ligne en appuyant sur Entrée.**
8. **Répétez les Étapes 4 à 7 pour chaque ligne de texte.**

Lorsque vous tapez quelque chose sans point, le texte s'aligne à droite.

Si vous avez besoin de réorganiser votre texte (par exemple si les colonnes sont trop proches les unes des autres), sélectionnez toutes les lignes qui contiennent des chiffres. Utilisez votre souris pour faire glisser la tabulation décimale vers la droite ou vers la gauche dans la règle. Vous pouvez ainsi réaligner en même temps tous les chiffres du bloc sélectionné.

La tabulation barre

Une *tabulation barre* place dans votre document une barre verticale, à l'endroit où vous la définissez dans la règle (Figure 12.8). En réalité, la tabulation barre ne définit pas un taquet de tabulation. C'est une chose importante à noter. Il s'agit en fait d'un élément de décoration du texte, d'un trait vertical, mais dont vous pouvez définir la position comme pour un taquet de tabulation.

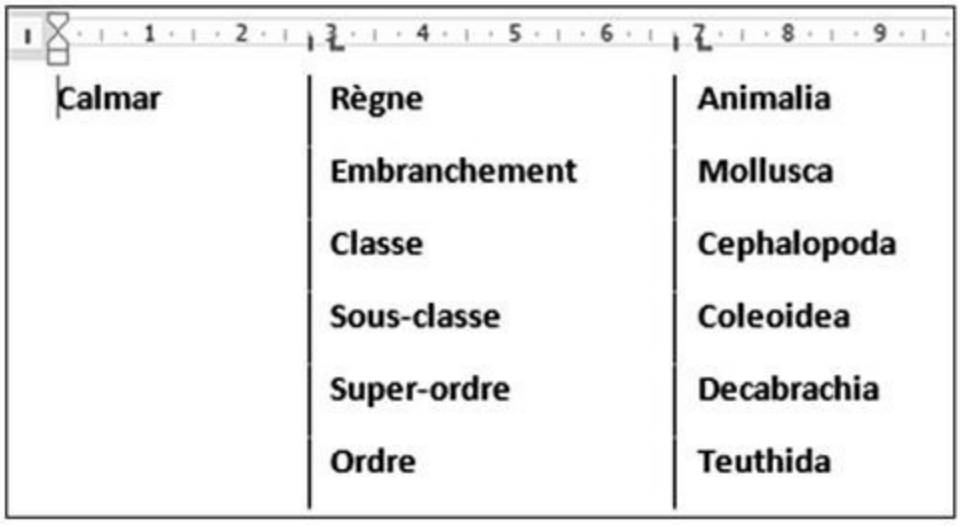


FIGURE 12.8 Le mystère de la tabulation barre.

Ce type de tabulation se met en place comme n'importe quel autre. La ligne verticale s'affiche même quand aucun texte ou aucune tabulation n'est placé sur la ligne, comme vous pouvez le voir sous le texte « Calmar » de la Figure 12.8.

Vous observez aussi sur cette figure la présence d'une tabulation gauche qui aligne la dernière colonne sur la gauche du taquet, le texte s'écrivant normalement de gauche à droite. Cette disposition ressemble à un tableau. Les tableaux de Word sont étudiés au Chapitre 19.

Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

La plupart des utilisateurs trouvent la règle très pratique pour définir les tabulations. Personnellement, je partage ce point de vue, parce que l'on peut visualiser directement l'effet d'une tabulation sur le texte, et le faire glisser pour ajuster le résultat. Les puristes, toutefois, lui préfèrent la boîte de dialogue Tabulations.

Pour l'afficher, double-cliquez sur une tabulation, ou cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Paragraphe (dans l'onglet Accueil ou Mise en page). Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Tabulations. La boîte de dialogue Tabulations apparaît (Figure 12.9).

Créer des tabulations via la boîte de dialogue

Pour définir une tabulation dans la boîte de dialogue Tabulations, suivez ces étapes :

1. **Dans le champ Position, entrez la position exacte d'une tabulation que vous voulez créer.**

FIGURE 12.9 La boîte de dialogue Tabulations.

Par exemple, tapez 6,5 pour définir une tabulation exactement à ce point.

2. **Dans la zone Alignement, sélectionnez le type de tabulation que vous voulez créer.**

   Nous avons décrit les différents types de tabulations plus haut dans ce chapitre.

DÉFINIR LES TABULATIONS PAR DÉFAUT

Quand vous ne définissez pas vous-même les taquets de tabulations, Word le fait à votre place, en plaçant des tabulations par défaut à 1,25 cm les unes des autres. De la sorte, quand vous appuyez sur la touche Tab, le curseur se positionne automatiquement sur le taquet suivant défini par défaut.

Il est parfaitement possible de modifier l'intervalle entre les taquets par défaut : utilisez pour cela la zone Taquets par défaut de la boîte de dialogue Tabulations (voir Figure 12.9) et choisissez ou saisissez la valeur de votre choix.

3. **Cliquez sur le bouton Définir.**

   C'est le bouton Définir – et non le bouton OK – qui crée la tabulation. Dès que vous avez cliqué sur le bouton Définir, votre tabulation est placée dans la liste qui se trouve au-dessous du champ Position. Si vous tapez une valeur décimale comme 1,1875, Word l'arrondit à la deuxième décimale, ce qui donne 1,19.

4. **Définissez les autres tabulations dont vous avez besoin.**

   Pour chaque tabulation, répétez les Étapes 1 à 3.

5. **Cliquez sur OK.**

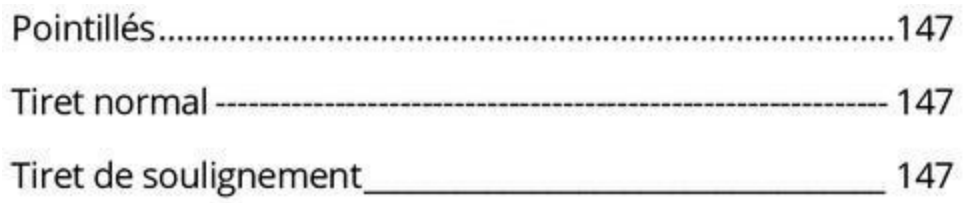
   Vous êtes de retour dans votre document, et les nouvelles tabulations sont visibles dans la règle.

» Pour définir une tabulation dont vous venez d'entrer la position, cliquez sur le bouton Définir. Si vous cliquez directement sur OK, c'est comme si vous n'aviez rien fait.

Créer une tabulation à points de suite

Vous pouvez créer une *tabulation à points de suite* dans la boîte de dialogue Tabulations, mais pas avec la règle.

Une tabulation à points de suite fait apparaître une suite de points ou de tirets lorsque l'on appuie sur la touche Tab, comme l'on peut le voir dans les tables des matières et parfois les index. Word vous donne le choix entre trois types de tabulations à points de suite :



Pour définir une tabulation à points de suite, suivez ces étapes :

1. **Placez le point d'insertion dans la ligne où vous voulez mettre la tabulation à points de suite, ou bien sélectionnez un bloc de texte.**
2. **Ouvrez la boîte de dialogue Tabulations.**
3. **Dans la liste Position, choisissez une position prédéfinie.**
4. **Choisissez un alignement gauche.**
5. **Sélectionnez un type de tabulation à points de suite.**

   Choisissez le type que vous voulez à la section Points de suite : pointillé, tiret normal ou tiret de soulignement.
6. **Cliquez sur Définir.**

   Au début, vous allez avoir tendance à oublier cette étape, et vous vous demanderez pourquoi ça ne marche pas. Ce sera le moment de relire cette page.
7. **Cliquez sur OK.**

Les points de suite avec soulignement des caractères sont idéaux pour créer des formulaires vierges. Utilisez la boîte de dialogue Tabulations pour définir un taquet de tabulation gauche à environ 15 cm (marge de droite). Choisissez un point de suite souligné. Cliquez sur Définir, puis sur OK. De retour dans le document, tapez un champ de saisie comme :

Votre nom :

Il suffit d’appuyer ensuite sur la touche Tab. La ligne s’étend alors des deux points jusqu’à la marge de droite.

Supprimer un taquet de tabulation

Pour supprimer un taquet de tabulation, il suffit de cliquer dessus avec la souris et, sans relâcher le bouton, de glisser-déposer le taquet à l’extérieur de la règle.

Vous pouvez également supprimer des taquets *via* la boîte de dialogue Tabulations. Ouvrez cette boîte de dialogue. Dans la liste Position, sélectionnez la tabulation à supprimer, puis cliquez sur le bouton Effacer.

Pour supprimer toutes les tabulations de la règle, cliquez sur Effacer tout.

Pour supprimer un caractère de tabulation, utilisez la touche Retour arrière.

Chapitre 13
La mise en page du document

DANS CE CHAPITRE :

- **Définir la taille de la page et du papier.**
- **Sélectionner l'orientation Portrait ou Paysage.**
- **Définir les marges du document.**
- **Numéroter automatiquement les pages.**
- **Changer la numérotation des pages.**
- **Créer une nouvelle page.**
- **Créer des pages en couleurs.**
- **Ajouter un filigrane.**

Nous n'en sommes plus aux caractères, nous n'en sommes plus aux mots, nous n'en sommes plus aux paragraphes ! Regardez l'écran : est-ce une feuille de papier ? Non, c'est une *page*.

La dernière grande étape de notre voyage, qui a commencé par l'exploration de la mise en forme d'un document, est *la mise en page*. Une fois imprimé, un document est fait de pages, qui ont une certaine taille et une certaine orientation, des marges et un numéro. Voilà ce que je vais vous expliquer, clairement et allégrement.

Description d’une feuille de papier

La plupart des documents sont imprimés sur du papier au format standard A4 (21 x 29,7 cm). C’est ce que Word appelle une *page*, pour laquelle vous pouvez définir des marges et autres attributs de mise en page. Mais Word est loin d’être limité à ce seul format. Il vous permet d’utiliser tous les formats que vous voulez, de la plus petite enveloppe aux plus grandes feuilles de papier.

Les commandes décrites dans cette section se trouvent dans le groupe Mise en page de l’onglet du même nom.

Quelle est la taille de ma page ?

Word est capable d’imprimer sur des feuilles de n’importe quelle taille. Bien entendu, votre imprimante limite la dimension du papier que vous pouvez utiliser. En matière de taille de page, voici quelques considérations à ne jamais oublier :

- Vous devez vous procurer des feuilles dont la taille correspond au document défini dans Word.
- Votre imprimante doit être capable de prendre en charge ce papier.
- Vous devez indiquer à Word le type de papier que vous utilisez.

Voici comment régler la taille de votre papier :

1. **Cliquez sur l’onglet Disposition.**
2. **Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Taille.**

Une liste des dimensions de page disponibles s’affiche.

3. **Choisissez la taille appropriée à vos feuilles.**

Par exemple, pour imprimer sur du papier au format A4, cliquez sur A4 21 cm x 29,7 cm. Votre document est immédiatement actualisé pour s'adapter à ce type de page.

La taille de la page affecte la totalité du document, sauf si vous l'avez divisé en sections. Chaque section peut avoir sa propre taille de page, comme expliqué au Chapitre 14.

- Pour sélectionner une taille qui n'est pas présente dans le menu, cliquez sur Autres tailles de papier. Dans la boîte de dialogue Mise en page qui s'affiche, effectuez les réglages nécessaires pour définir les dimensions de votre choix.

- La majorité des imprimantes savent imprimer sur plusieurs tailles de papier. Vérifiez bien celles compatibles avec votre matériel d'impression.

- En France et en Europe, le format standard est A4, c'est-à-dire une dimension de 21 x 29,7 cm.

Si vous avez sélectionné un format inhabituel, n'oubliez pas de mettre le papier correspondant dans votre imprimante. Certaines imprimantes sont assez astucieuses et vous indiquent la taille du papier sur lequel elles s'apprêtent à imprimer. La mienne passe son temps à me réclamer du papier de la « bonne » taille. Tout cela reste bien sûr sans importance si le document est uniquement voué à être affiché à l'écran.

Portrait ou paysage ?

En général, la feuille de papier sur laquelle on imprime est plus haute que large. C'est ce à quoi nous sommes tous habitués, et c'est ce que fait normalement Word. Toutefois, Word peut aussi imprimer sur une feuille de papier plus large que haute. Ce n'est qu'une question d'orientation.

Les termes techniques correspondants sont *portrait* (ou à la française) et *paysage* (ou à l'italienne). L'orientation *Portrait*

correspond à la manière habituelle d'utiliser le papier : la hauteur est supérieure à la largeur. L'orientation *Paysage* est ce que l'on obtient en faisant pivoter la feuille de 90 degrés : la largeur est supérieure à la hauteur. Voici comment choisir cette orientation :

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**

2. **Cliquez sur le bouton Orientation dans le groupe Mise en page.**

   Un menu local s'affiche avec deux icônes représentant chacun des modes d'orientation : Portrait ou Paysage.

3. **Pour changer l'orientation de la page, cliquez sur Paysage.**

Quand l'orientation est en mode Paysage, le texte à l'écran ne pivote pas de 90 degrés : c'est le format du document qui change, si bien que les lignes de texte sont plus longues.

Pour revenir ensuite au mode Portrait, répétez les étapes ci-dessus en choisissant Portrait à l'Étape 3.

- Lorsque vous passez du mode Portrait au mode Paysage (et réciproquement), vous serez parfois obligé d'ajuster les marges de votre document. Reportez-vous à la prochaine section.
- L'orientation s'applique à toutes les pages du document, sauf si vous avez défini des sections au sein de ce dernier, auquel cas les marges s'appliqueront uniquement à la section en cours. Lisez le Chapitre 14 pour en savoir plus sur les sections.

- Gardez à l'esprit que modifier l'orientation de votre document peut bouleverser son allure générale, en étirant les lignes de texte. Il vaut donc mieux commencer par modifier l'orientation avant de commencer à mettre en forme le texte.

- Pour des documents ordinaires, il vaut mieux éviter le mode Paysage. D'austères savants qui ont voué leur vie à méditer sur ces questions ont découvert que plus les lignes sont longues, plus les gens lisent lentement. Le mode Paysage doit plutôt être réservé à des documents particuliers, tels que des tableaux, des graphiques, des illustrations, ou d'autres pour lesquels l'orientation habituelle ne convient pas.
- Lorsque vous travaillez en mode Paysage, les colonnes sont plus faciles à mettre en place (voir le Chapitre 20).
- Si votre but est de faire pivoter le texte de 90 degrés sans modifier l'orientation de la page, utilisez une zone de texte. Nous y reviendrons au Chapitre 23.

Attention à vos marges !

Une page a toujours des marges. Ce sont les quelques centimètres qui séparent le texte du bord de la page et qui permettent au document de respirer. Une page a quatre marges : en haut, en bas, à gauche et à droite.

Dans Word, la valeur par défaut de ces quatre marges est de 2,5 cm, mais vous pouvez l'ajuster à votre guise, pour chacune d'entre elles.

Pour changer la largeur des marges, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
2. **Cliquez sur le bouton Marges du groupe Mise en page.**

Une liste affiche différentes dispositions de marge prédéfinies.

3. **Choisissez une disposition de marges dans la liste.**

Les nouvelles marges s'appliquent à tout votre document, sauf si vous avez défini des sections au sein de ce dernier, auquel cas les marges s'appliqueront uniquement à la section en cours. Lisez le Chapitre 14 pour en savoir plus sur les sections.

Les réglages de marges proposés concernent les marges du haut, du bas, de la gauche et de la droite. Les quatre marges se trouvent donc modifiées en même temps. Pour spécifier des marges particulières, cliquez sur Marges personnalisées. Vous accédez à l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page. Vous pouvez y saisir des valeurs précises pour bien définir vos différentes marges. La section suivante vous en dit davantage à ce sujet.

- Pour définir des retraits pour un paragraphe, ce sont les commandes de mise en forme de paragraphe que vous devez utiliser. Reportez-vous au Chapitre 11.
- Les marges prédéfinies du menu local Marges correspondent aux plus utilisées par les documents, ou aux plus souvent utilisées par vous-mêmes.

  Ne perdez pas de vue que la plupart des imprimantes laser ne peuvent pas imprimer trop près du bord du papier (en général, 1,25 cm). Cet espace constitue une marge absolue dans laquelle vous ne pouvez rien imprimer, bien que Word vous permet de définir des marges de largeur nulle. Si vous le faites, le texte correspondant sera coupé par l'imprimante. Il vous faut donc définir des marges au moins égales à cette largeur. Reportez-vous à la documentation de votre imprimante pour la connaître.

  De même, de nombreuses imprimantes à jet d'encre nécessitent une largeur plus importante pour la marge du bas. Si vous essayez d'imprimer dans la zone inaccessible, une boîte de dialogue apparaît pour vous en prévenir.

La boîte de dialogue Mise en page

Comme pour beaucoup d'autres fonctions dans Word, lorsque vous voulez contrôler la mise en page, le Ruban ne suffit plus. Vous devez reprendre les bonnes vieilles habitudes consistant à ouvrir une boîte de dialogue, en l'occurrence celle intitulée Mise en page, illustrée à la Figure 13.1.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet Disposition, puis sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Mise en page.

La boîte de dialogue en question contient trois onglets : Marges pour paramétrer les marges, Papier pour définir la taille du papier utilisé, et Disposition pour contrôler d'autres aspects de la mise en page.

Cliquez sur le bouton OK pour valider vos modifications.

» Pour imprimer sur du papier affichant trois trous de reliure dans la marge, utilisez l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page.

Fixez une valeur de reliure d'environ 1,25 cm par rapport à la position des trous. Dans le champ Position de la reliure, choisissez Gauche. Si les trous de reliure sont en haut de la feuille, choisissez Haut.

LES OPTIONS MULTIPAGES DE LA BOÎTE DE DIALOGUE MISE EN PAGE

L'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page propose une section Pages (voir Figure 13.1). Elle permet d'indiquer à Word comment utiliser le papier pour imprimer un document. Vous constatez qu'avec Word il existe plusieurs manières d'imprimer des textes. Déroulez pour cela la liste Afficher plusieurs pages, qui contient les options suivantes :

Normal signifie que vous imprimez le contenu d'une page Word sur une feuille de papier.

Pages en vis-à-vis est utile lorsque l'imprimante est capable d'imprimer sur les deux côtés d'une feuille. Ainsi, chaque page est retournée pour effectuer une impression avec un alignement parfait des marges sur les deux faces de la feuille. Par exemple, la « gouttière » se trouve sur le bord gauche du recto et sur le bord droit du verso.

2 pages par feuille divise la page en deux en son centre. Word imprime alors deux pages sur une seule feuille. Cette fonction donne de meilleurs résultats en mode Paysage.

Disposition Livre permet à Word de créer un livret de plusieurs pages en imprimant les bonnes pages sur les bonnes feuilles.

Malgré toutes ces options, Word n'est pas un programme de PAO (publication assistée par ordinateur). Si vous devez mettre en page précisément des textes, orientez-vous vers des programmes spécialisés dans ce domaine comme Publisher, InDesign ou Scribus.

» Les modifications apportées au format de la page – sa taille, son orientation, et ses marges – affectent normalement l'intégralité du document. En choisissant une option dans la liste Appliquer à, vous pouvez sélectionner :

- **À tout le document**, ce qui applique les valeurs spécifiées à tout votre document.
- **À partir de ce point**, ce qui signifie que les valeurs spécifiées s'appliquent à partir de la page dans laquelle se trouve le curseur.

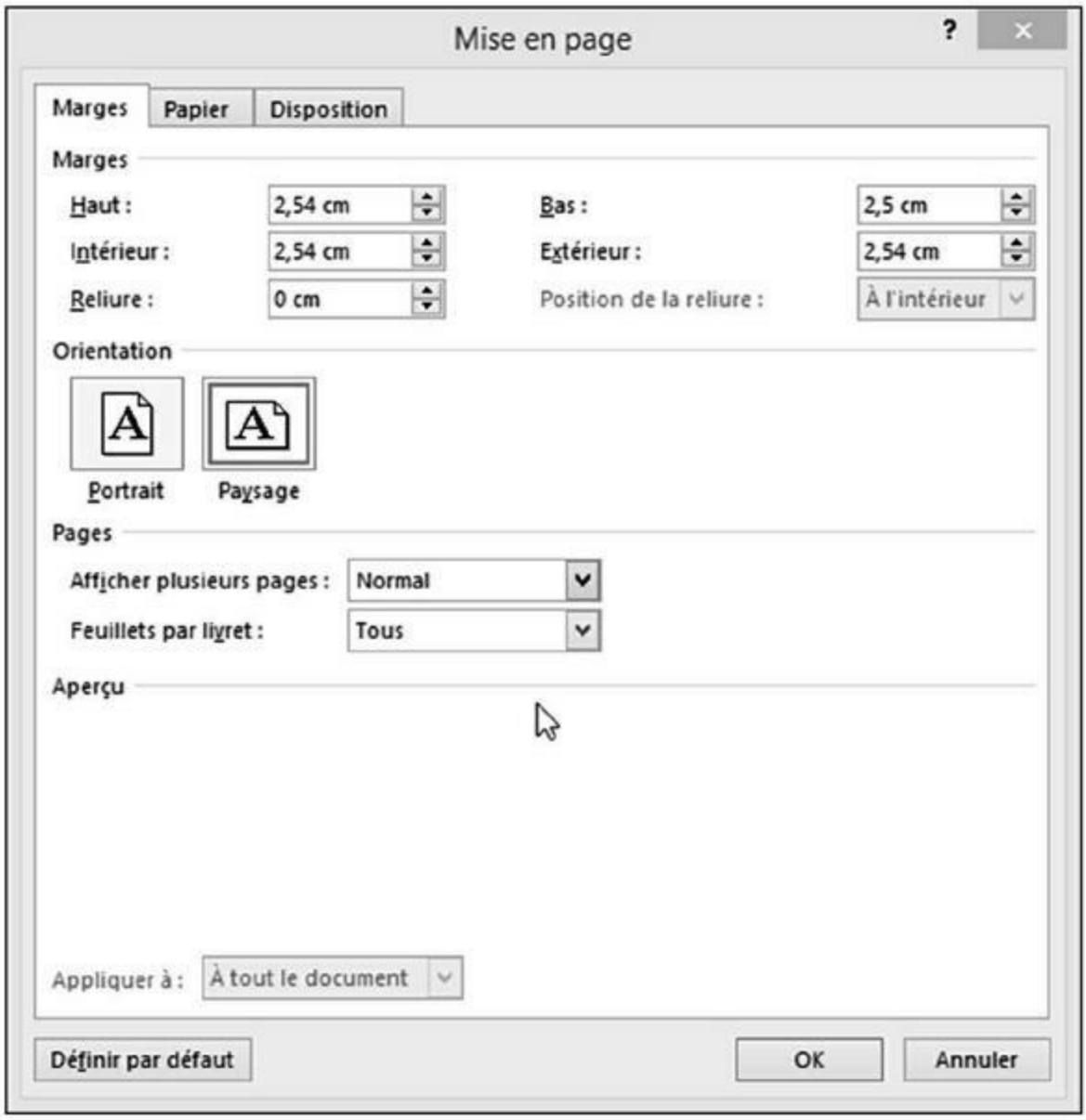


FIGURE 13.1 L'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page.

- (si plusieurs sections définies) **À cette section**, ce qui signifie que les valeurs spécifiées ne s'appliquent qu'à la section dans laquelle se trouve le curseur (au sujet des sections, voyez le Chapitre 14).

Numéroter les pages

Word peut numéroter pour vous les pages de votre document. Inutile de le faire à la main. Vous pouvez avoir autant de pages que vous le voulez, et en ajouter ou en supprimer à volonté : Word s'y retrouve toujours. Vous n'avez à vous occuper de rien ; il vous suffit d'avoir indiqué à Word à quel endroit insérer le numéro sur les pages. Inutile de chercher à numéroter manuellement dans un traitement de texte.

Où mettre le numéro de page ?

La question n'est pas : « Word *peut-il* mettre le numéro sur la page ? », mais : « *Où* mettre le numéro ? » En suivant ces étapes, vous demanderez à Word de mettre le numéro à l'endroit précis où vous souhaitez le faire apparaître :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Repérez le groupe En-tête et pied de page, et cliquez sur la commande Numéro de page.**

   Une liste apparaît. Elle permet de choisir divers emplacements de numéros de page. Les trois premiers choix sont : Haut de page, Bas de page et Marges de la page.
3. **Sélectionnez une position pour le numéro de page.**

   En règle générale, le numéro apparaît en bas de la page.

   Une liste déroulante s'affiche.
4. **Dans la liste déroulante, choisissez un style de numérotation.**

   La liste affiche un aperçu pour chaque style de numérotation. Prenez donc le temps de parcourir la liste pour bien choisir votre modèle.

Word numérote chaque page en commençant par le chiffre 1, et en l'incrémentant d'une unité pour chaque nouvelle page. Vous supprimez une page ? Word actualise la numérotation. Vous insérez une page ? Word la numérote pour vous. Chaque fois que vous insérez un numéro de page en suivant les étapes précédentes, Word prend entièrement en charge la numérotation.

- Les numéros de pages sont insérés dans l'en-tête ou le pied de page du document (voir Chapitre 14). Vous ne les voyez pas, sauf dans l'aperçu avant impression (en cliquant sur Ctrl + P) et en mode d'affichage Brouillon.
- Pour modifier le format des numéros, choisissez-en un dans le menu local Numéro de page.
- Les numéros de page peuvent facilement être effacés comme cela est expliqué un peu plus loin.
- Consultez le Chapitre 23 pour insérer un numéro de page dans le texte du document plutôt que dans l'en-tête ou le pied de page.

Commencer la numérotation à partir d'une valeur spécifiée

Pour faire commencer la numérotation de vos pages à partir d'une valeur spécifiée, effectuez les instructions de la section précédente pour afficher les numéros de page, puis suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, choisissez Numéro de page, puis Format des numéros de page.**

   La boîte de dialogue Format des numéros de page apparaît (Figure 13.2).

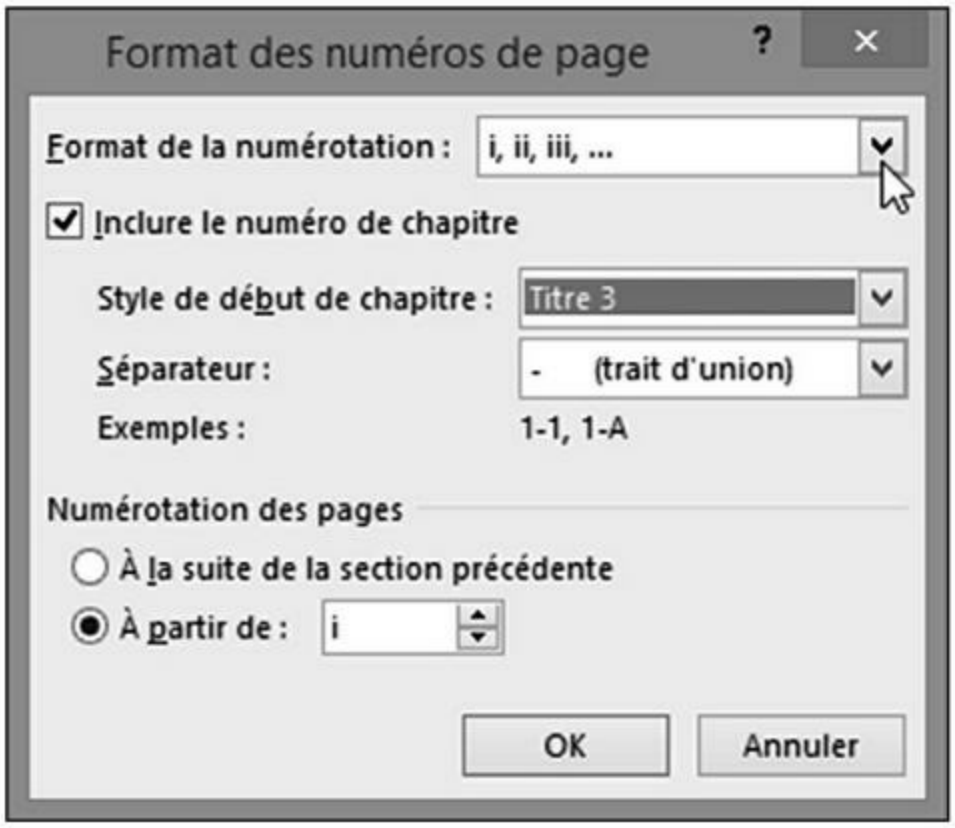


FIGURE 13.2 Encore plus de contrôle avec la boîte de dialogue Format des numéros de page.

3. **Dans la zone Numérotation des pages, sélectionnez À partir de, et saisissez le numéro qui sera attribué à la première page du document.**
4. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Format des numéros de page.**

Word commence la numérotation avec le numéro de page spécifié. Si vous saisissez **47** à l'Étape 3, la première page du document portera le numéro 47, la suivante le 48, et ainsi de suite.

Pour que la numérotation change en plein milieu d'un document, par exemple en passant de la page 5 à la page 16, ou bien de IV à 1, vous devez diviser le document en sections. Chaque section aura alors sa propre numérotation. Vous en saurez davantage à ce sujet en lisant le Chapitre 14.

Numéroter avec des chiffres romains

Lorsque vous devez afficher une numérotation en chiffres romains, Word est heureux de pouvoir vous aider. Ouvrez la boîte de dialogue Format des numéros de page (Figure 13.2). Dans la liste Format de la numérotation, choisissez le style de chiffres romains à utiliser (en minuscules ou en majuscules).

Supprimer des numéros de page

Pour ôter des numéros insérés dans vos pages, accédez au groupe En-tête et pied de page. Cliquez sur le bouton Numéro de page, puis sur Supprimer les numéros de page.

Seuls les numéros insérés *via* le menu local Numéro de page sont effacés. *De facto*, si vous avez inséré manuellement des numéros dans un en-tête ou un pied de page, vous devez les supprimer manuellement (voir le Chapitre 14).

Commencer une nouvelle page

Lorsque vous saisissez un document, Word crée automatiquement une nouvelle page quand vous arrivez à la fin de celle sur laquelle vous étiez en train de saisir votre texte. Ce procédé est classique. Cependant, vous aurez parfois besoin de créer une page avant d'arriver à la fin de la page dans laquelle vous travaillez.

Il y a deux manières de commencer une nouvelle page dans Word. Cette section en explique les tenants et les aboutissants.

Commencer une nouvelle page vierge

Le raccourci Ctrl + Entrée insère un *saut de page manuel* dans votre document, en demandant à Word de commencer une nouvelle page à cet endroit précis. C'est la seule bonne manière de commencer une nouvelle page.

Vous pouvez aussi insérer un saut de page par un clic sur le bouton éponyme du groupe Pages situé dans l'onglet Insertion.

En mode Page, un saut de page est identifié par la création d'une nouvelle page séparée de la précédente par un espace vide. En mode Brouillon, il est identifié par une ligne pointillée, avec, au centre, l'indication « Saut de page ».

En utilisant des sauts de page manuels, gardez à l'esprit les points suivants :

- Ne commencez jamais, je dis bien *jamais*, une nouvelle page en appuyant répétitivement sur la touche Entrée jusqu'à ce que Word crée la nouvelle page une fois arrivé en bas de la page en cours.
- Le raccourci Ctrl + Entrée insère un caractère de saut de page manuel dans votre document. Ce caractère reste là où vous l'avez inséré, faisant apparaître un saut de page, quelles que soient les modifications que vous pouvez apporter au texte des pages précédentes.
- Pour supprimer un saut de page manuel, vous pouvez utiliser les touches Retour arrière ou Suppr. Si vous le faites accidentellement, appuyez à nouveau sur Ctrl + Entrée, ou sur Ctrl + Z pour annuler la suppression.
- Si vous insérez des sauts de page manuels, pensez à utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier votre document avant de l'imprimer. Il arrive que les modifications apportées au texte depuis l'insertion d'un saut de page manuel rendent ce dernier superflu. Pour en savoir plus sur l'aperçu avant impression, reportez-vous au Chapitre 9.
- Pour voir le caractère de saut de page dans le document en mode Brouillon, vous devez avoir au préalable affiché les

caractères « invisibles » au moyen de la commande Afficher/Masquer tout, soit avec le raccourci Ctrl + Maj + 8, soit en cliquant sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton Afficher tout du groupe Paragraphe.

Insérer une page vierge

Pour placer une page vide au beau milieu d'un document, vous pouvez activer le bouton Page vierge du groupe Pages situé dans l'onglet Insertion. Cette commande insère deux sauts de page manuels, créant ainsi une vraie page vide.

Je déconseille d'utiliser cette commande, sauf si vous avez vraiment besoin d'une page vide. Par exemple, elle pourrait vous servir à insérer une photo, ou encore à créer un tableau. Saisir du texte sur cette page aura pour conséquence la création automatique d'une nouvelle page dès que vous arriverez à la fin de celle-ci, laissant alors le saut de page suivant à sa position. Dans le meilleur des cas, il y aura systématiquement une page blanche en fin de document, page qui ne sert absolument à rien.

Pages en folie

La mise en forme des pages concerne le texte, ce qu'il y a derrière lui, au-dessus de lui, en dessous, *etc*. Cette section décrit tous les éléments que vous pouvez mettre en forme et qui s'affichent derrière votre texte.

Page en couleurs

Pour colorer les pages d'un document, utilisez la commande Couleur de page du groupe Arrière-plan de la page de l'onglet Création. Vous accédez à un nuancier qui contient toutes les couleurs du thème utilisé. Vous pouvez même appliquer un dégradé de couleurs en choisissant l'option Motifs et textures.

Lorsque vous passez le pointeur de la souris sur les couleurs, la page du document s'affiche dans la teinte correspondante. Le texte est toujours visible, même si vous choisissez la couleur noire. Dans ce cas, le texte s'affiche en blanc.

La couleur que vous choisissez sera imprimée. Voici comment indiquer à l'imprimante de prendre en compte cette couleur :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Dans le volet gauche de l'écran, cliquez sur Options.**
3. **Cliquez sur Affichage dans le volet gauche de la boîte de dialogue Options Word.**
4. **Dans la section Options d'impression, cochez la case Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan.**
5. **Cliquez sur OK.**

   Vous imprimerez désormais en couleurs !

Vous noterez que la couleur ne couvre pas intégralement la page imprimée. Cela tient au fait qu'une imprimante ne peut pas y procéder mécaniquement. Un contour blanc reste visible autour de la feuille. Lorsque vous voulez imprimer en couleurs, il est plus judicieux d'acheter des feuilles de couleur plutôt que de vous ruiner en encre.

- Pour supprimer la couleur d'une page, choisissez Aucune couleur dans le menu local Couleur de page.
- Pour plus d'informations sur la couleur du texte, consultez le Chapitre 10. Pour colorer l'arrière-plan d'un paragraphe (et non de la page entière), voyez le Chapitre 18.

Insérer un filigrane

Lorsque vous regardez un billet de banque devant une fenêtre, vous pouvez apercevoir des inscriptions en filigrane. Word est capable de simuler un tel filigrane en ajoutant une brève mention

ou une image sur le fond de toutes les pages concernées. Voici comment :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**
2. **Dans le groupe Arrière-plan de la page, cliquez sur le bouton Filigrane.**

   Un menu local s'affiche, avec différents filigranes prédéfinis.
3. **Choisissez un filigrane dans la liste.**

   Quel que soit le choix effectué, le filigrane apparaît sur chaque page (Figure 13.3).

Au fur et à mesure que vous définissez des filigranes, vous pouvez les enregistrer dans une bibliothèque. Ainsi, vos filigranes seront accessibles depuis le menu local Filigrane.

Si aucun des filigranes proposés ne vous convient, choisissez l'option Filigrane personnalisé. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez Texte en filigrane, puis saisissez le texte de votre choix dans la zone Texte. Si vous voulez placer une image en filigrane, choisissez l'option Image en filigrane, puis cliquez sur le bouton Sélectionner Image pour choisir un fichier graphique stocké sur votre ordinateur.

Pour enlever un filigrane, il suffit de cliquer sur la commande Supprimer le filigrane du menu local Filigrane.

Si le filigrane ne s'imprime pas, vous devez activer la fonction Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan dans la boîte de dialogue Options Word, comme expliqué dans la précédente section.

FIGURE 13.3 Exemple de filigrane ajouté sur un fond de page.

Chapitre 14
Mettre en forme des documents

DANS CE CHAPITRE :

- **Diviser le document en sections.**
- **Insérer une page de garde dans le document.**
- **Ajouter un en-tête ou un pied de page.**
- **Supprimer l'en-tête ou le pied de la première page.**
- **Appliquer des en-têtes et pieds de pages à des sections.**
- **Supprimer un en-tête ou un pied de page.**

Dans Word, la grande affaire, la notion clé qui pèse son poids, c'est le *document*. Ma femme tient à jour sous forme de document dans son ordinateur la liste de tout ce que je dois faire pour elle. Je suppose donc que ce sont des choses qu'elle trouve essentielles.

Du point de vue de la mise en forme, un document n'est pas une page. La mise en forme d'un document n'est pas une chose compliquée. En fait, la plupart des informations que contient ce chapitre ne seront d'aucune utilité pour la majeure partie des documents que vous allez créer (votre courrier personnel, par exemple). Mais si un jour vous avez la lubie soudaine d'éblouir votre entourage par votre connaissance de Word, ce chapitre sera votre plus fidèle allié.

Tout savoir sur les sections

Un bon nombre des commandes de mise en forme de Word s'appliquent à l'ensemble d'un document. Par exemple, la majeure partie des commandes de mise en forme décrites au Chapitre 13 le concernent : format du papier, orientation, ainsi que les en-têtes et pieds de pages (décrits dans ce chapitre).

S'il arrive que vous ayez besoin de changer le format d'un document rien que pour une page ou un groupe de pages, il faut diviser votre document en sections, chacune d'elles possédant sa propre mise en page. Si, par exemple, vous avez besoin que seule une page soit imprimée en orientation Paysage, vous devez créer une section pour cette page. Il en va de même si votre document nécessite une numérotation particulière. Par exemple, vous ne souhaitez pas que votre document soit logiquement numéroté de la page 1 à la page 50, mais que chacune des cinq sections qui le composent soit numérotée de 1 à 10.

La notion de section

Il est facile de créer une section, et les sections peuvent simplifier la plupart des tâches de mise en forme du document. Une *section* est une portion de document d'une ou plusieurs pages avec ses propres particularités de mise en page. Par défaut, un document contient une section unique.

La Figure 14.1 présente trois exemples de documents contenant des sections.

Le premier exemple de la Figure 14.1 est bâti en deux sections. La première contient quatre pages numérotées en chiffres romains, et la seconde, six pages numérotées en chiffres arabes.

Le deuxième exemple de la Figure 14.1 est constitué de deux sections. La première se limite à la page de couverture, et la seconde d'une section de neuf pages numérotées de 1 à 4.

Le troisième exemple de la Figure 14.1 présente un document divisé en trois sections. La même numérotation de page s'étend sur les trois sections. La seule page de la deuxième section est orientée en mode Paysage, alors que le mode Portrait est utilisé pour les deux autres sections.

Lorsque vous créez un document linéaire, c'est-à-dire qui ne varie pas du début à la fin, il est inutile de créer des sections. Dans tous les autres cas, comme les exemples de la Figure 14.1, la section est une bénédiction.

> » Une section est essentiellement une partie de votre document dont les paramètres de mise en page sont indépendants du reste du document.

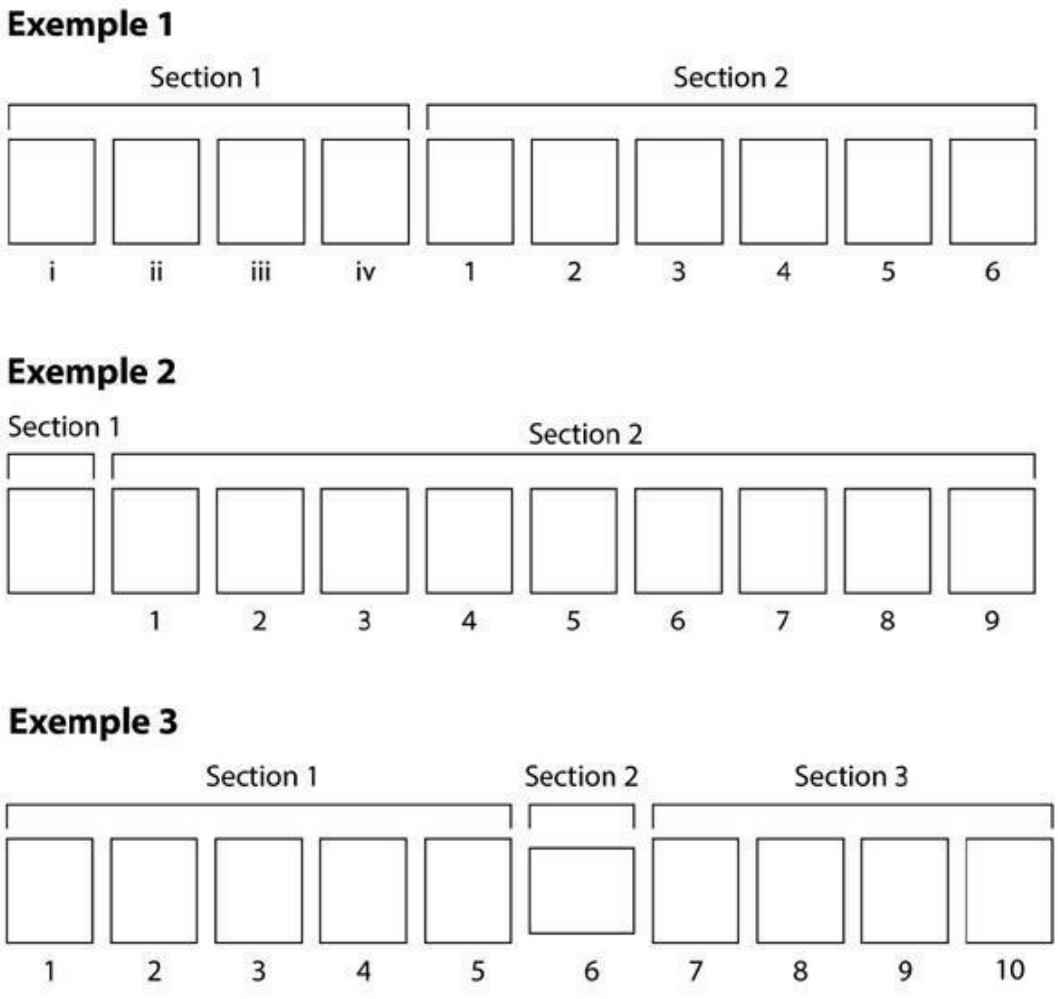


FIGURE 14.1 Trois documents contenant des sections.

» La mise en forme du texte et des paragraphes, aussi bien que les styles que vous pouvez créer, ne sont en rien affectés par les sections.

Créer une section

Diviser un document n'est pas une tâche difficile. Il suffit d'insérer un *saut de section*, qui marque le début d'une nouvelle section.

Pour créer une section dans un document, suivez ces étapes :

1. **Positionnez le point d'insertion en cliquant à l'endroit où vous voulez commencer la nouvelle section.**
2. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
3. **Cliquez sur le bouton Insérer sauts de page et de section dans le groupe Mise en page.**

   Vous obtenez une liste avec sept choix, un groupe de trois concernant les sauts de pages, et un groupe de quatre, les sauts de sections.
4. **Cliquez sur Page suivante dans la liste.**

   Un saut de section s'insère dans le document là où se trouvait le point d'insertion.

Bien que le saut de section s'apparente à un saut de page au premier abord, il n'en est rien. Pour savoir dans quelle section vous vous situez, cliquez du bouton droit sur la barre d'état de Word, puis cochez l'option section dans la liste qui s'affiche. Le mot « Section » s'affiche désormais dans la partie gauche de la barre d'état, suivi du numéro de la section en cours.

Utiliser une section

Pour appliquer un format de page spécifique à une seule section, utilisez la boîte de dialogue Mise en page. Là, intéressez-vous à la liste Appliquer à, et choisissez À cette section. Ainsi, tout ce que vous modifierez dans la boîte de dialogue Mise en page se limitera à la section en cours.

Par exemple, pour modifier la numérotation des pages comme dans le premier et le deuxième exemple de la Figure 14.1, suivez ces quelques étapes :

1. **Définissez la numérotation des pages pour la première section.**

   Lisez pour cela le Chapitre 13. Si vous ne voulez pas numéroter les pages de la première section, ignorez cette étape.

2. **Créez une nouvelle section à partir de la page qui marque le changement de numérotation.**

   Insérez un saut de section de type Page suivante, comme indiqué dans la section précédente.

3. **Positionnez-vous dans la nouvelle section, puis ouvrez la boîte de dialogue Format des numéros de page afin de définir le format de la nouvelle numérotation. Choisissez l'option À partir de afin de démarrer la nouvelle numérotation au début de la nouvelle section.**

4. **Cliquez sur OK.**

La numérotation des pages de la deuxième section commence au numéro et dans le format indiqué à l'Étape 3.

Pour modifier l'orientation de la page au milieu d'un document, comme dans le troisième exemple de la Figure 14.1, effectuez les étapes suivantes :

1. **Positionnez le point d'insertion dans la page dont vous voulez modifier l'orientation.**

2. **Insérez un saut de section de type Page suivante, comme indiqué dans la section précédente.**

3. **Appliquez l'orientation de votre choix à l'aide du bouton Orientation de l'onglet Disposition (voir Chapitre 13).**

   Le document est divisé en deux sections : la première section adopte une orientation, et la deuxième section en adopte une autre. Pour appliquer l'orientation de départ à la suite du document, passez aux étapes suivantes.

4. **Insérez un nouveau saut de section de type Page suivante après la deuxième section.**

   Le document est désormais divisé en trois sections.

5. **Sur la dernière page du document, appliquez l'orientation de la première section.**

Au final, vous obtenez un document contenant trois sections et deux orientations, comme le troisième exemple de la Figure 14.1.

Supprimer un saut de section

Pour supprimer un saut de section, vous pouvez utiliser la touche Retour arrière ou la touche Suppr. Sachez qu'il est plus facile de supprimer une section en mode Brouillon que dans tout autre mode d'affichage du document.

- Supprimer une section efface toute mise en forme, y compris les en-têtes et les pieds de page qui, je le rappelle, sont propres à cette section.

- Si vous supprimez accidentellement une section, vous perdez toutes les informations de mise en forme que vous lui aviez appliquées. Si cela vous arrive, annulez votre action en appuyant sur Ctrl + Z avant de faire quoi que ce soit d'autre.

Ajouter une page de garde

L’utilisation la plus courante des sections concerne la création d’une page de couverture (ou de garde) pour votre document. En règle générale, cette page ne contient aucun numéro de page, en-tête, pied de page, *etc*. Elle est faite pour présenter le titre du document et le nom de son auteur. Il est donc nécessaire de créer une seule section pour une seule page, celle de la couverture. Découvrons le fonctionnement de la commande Page de garde.

Ajouter une page de garde automatiquement

1. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Pages, cliquez sur le bouton Page de garde.**

   Un menu affiche quelques modèles de pages de garde.
3. **Choisissez la mise en page de la page de garde qui vous convient.**

   La page de garde ou page de couverture est immédiatement insérée en tant que première page du document. Elle est suivie d’un saut de page (et non de section), et contient du texte entre crochets.
4. **Sur cette page, sélectionnez le texte entre crochets.**
5. **Remplacez ce texte par le vôtre.**

   Ainsi, dans la zone de réserve qui attend l’intitulé du document, tapez, par exemple, votre titre.
6. **Répétez les Étapes 4 et 5 jusqu’à ce que la page de garde ait l’aspect souhaité.**

Vous pouvez changer cette page de couverture à n'importe quel moment. Si vous décidez de vous passer de cette page de garde, cliquez sur le bouton Page de garde. Dans le menu local, choisissez Supprimer la page de garde actuelle.

- Le menu Page de garde ne crée pas une nouvelle section dans votre document. Si vous utilisez des en-têtes et des pieds de pages, ils apparaissent sur la page de garde ainsi insérée. Pour éviter cela, placez le point d'insertion en haut de la page 2 (c'est-à-dire après la page de garde), et dans l'onglet Disposition, choisissez Sauts de page, puis Continu. Vous pouvez alors modifier l'en-tête et le pied de page comme expliqué dans ce chapitre.
- Ne laissez pas en place les textes entre crochets ! Saisissez toujours vos informations personnelles à la place de ces informations génériques.

Ajouter une page de garde manuellement

La commande Page de garde est pratique, car rapide à appliquer, mais j'avoue ne pas être très convaincu par les choix qu'elle propose. Je préfère pour ma part concevoir moi-même l'aspect de cette page en la mettant en page à ma guise avec les éléments graphiques de mon choix.

Pour créer votre propre page de garde, inspirez-vous du deuxième exemple de la Figure 14.1, puis suivez ces étapes :

1. **Avant de remplir ou mettre en forme la page de garde, positionnez le point d'insertion au sommet de votre document.**

   Cette étape est valable, que vous ayez ou non déjà commencé à remplir les pages de votre document. Si vous avez déjà saisi le texte de la page de garde, placez le curseur

à la fin de la page. Si vous aviez inséré un saut de page à la fin de la page de garde, supprimez-le.

2. **Insérez un saut de section de type Page suivante dans le document.**

   Le document contient désormais deux sections, la première étant constituée par la première page du document.

3. **Créez la page de garde.**

   Saisissez un titre, complété des textes, graphismes et autres babioles nécessaires.

4. **Placez-vous dans la deuxième page, au début de la deuxième section, puis définissez le format des numéros de pages.**

   Reportez-vous à la section « Utiliser une section ».

Dans la mesure où la page de garde correspond à une section à part entière, la numérotation des pages de la section suivante est sans effet sur celle de la première section. Si vous voulez que la page de garde soit numérotée, remplacez le saut de section par un saut de page, puis numérotez la totalité du document à la suite, comme indiqué au Chapitre 13.

Les joies des en-têtes et des pieds de pages

Dans une lettre, l'en-tête n'apparaît que sur la première page. Dans un document, il apparaît sur toutes les pages, sauf en général sur la première. Son équivalent en bas de la page est le pied de page. On peut très bien utiliser les deux à la fois.

- Un en-tête contient généralement différentes informations, par exemple votre nom, le nom du document, la date, le numéro de la page, éventuellement un titre ou encore un numéro de téléphone.

- Un en-tête est un style de texte utilisé pour diviser un long document, pour introduire de nouveaux concepts, et pour vous aider à conserver le texte bien organisé. Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 15.
- Le pied de page apparaît en bas de la page. Comme l'en-tête, le pied de page possède sa zone d'insertion et contient un texte spécial.
- Les pieds de page peuvent contenir des numéros de pages, un titre de chapitre ou de document, ou toute autre chose que vous jugez utile.
- Une note de bas de page est un petit morceau de texte qui apparaît en bas de la page. Il sert de référence à des éléments textuels de la page (voir le Chapitre 21).

- En fait, tous les documents possèdent un en-tête et un pied de page, mais ils restent vides tant que vous ne les avez remplis.

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Les en-têtes et les pieds de page peuvent faire beaucoup pour embellir un document. Vous n'êtes pas obligé d'utiliser les deux à la fois. De plus, que vous préfériez utiliser l'un ou l'autre (ou les deux), ils se définissent de la même manière.

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur le bouton En-tête.**

   Une liste d'en-têtes préformatés s'affiche.
3. **Choisissez un format.**

L’en-tête est ajouté à votre document, et sauvegardé comme partie intégrante de la mise en forme de la page.

Si vous êtes en mode Brouillon, vous basculez instantanément en mode Page pour éditer l’en-tête (les en-têtes et les pieds de pages n’apparaissent pas en mode Brouillon).

Lorsque vous modifiez un en-tête, le point d’insertion apparaît dans la zone d’en-tête qui, dans Word 2016, prend la forme d’un onglet directement sur le document.

4. **Sélectionnez tout le texte contenu entre crochets.**

5. **Tapez le texte de remplacement.**

   Saisissez, par exemple, le titre de votre document à la place de [Titre du document].

6. **Répétez les Étapes 4 et 5 pour tous les textes contenus entre crochets.**

7. **Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton Fermer l’en-tête et le pied de page du groupe Fermer sous l’onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.**

Pour ajouter un pied de page, répétez ces étapes en choisissant Pied de page à l’Étape 2 et en remplaçant « en-tête » par « pied » à chaque étape.

- En mode Page, vous voyez les en-têtes et les pieds de pages dans une zone de texte grisée. En mode Brouillon, vous ne voyez rien. Pour voir ces deux éléments, vous pouvez également utiliser l’aperçu avant impression en appuyant sur Ctrl + P (voir Chapitre 10). Pour modifier l’en-tête ou le pied de page, double-cliquez sur la zone de texte grisée.

- Vous pouvez quitter la modification d’un en-tête en double-cliquant ailleurs dans le corps du document.

Modifier un en-tête ou un pied de page

Regardons les choses en face : les en-têtes prédéfinis de Word ne sont pas terribles. Ils ne contiennent pas toutes les informations que vous souhaitez faire apparaître dans un en-tête. Ce n'est pas problématique.

Pour créer ou modifier un en-tête/pied de page, double-cliquez dans l'espace au sommet ou au bas de la page de votre document (en mode d'affichage Page). Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Insertion, puis dans le groupe En-tête et pied de page, choisir En-tête/Modifier l'en-tête.

Pour vous aider dans la création et la modification de l'en-tête ou du pied de page, affichez la règle : cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Lorsque vous modifiez l'en-tête/le pied de page, Word bascule dans un mode opératoire particulier. L'en-tête apparaît à l'écran comme élément du document affiché en mode Page. À cela s'ajoute un nouvel onglet Création/Outils des en-têtes et pieds de page, qui contient une foule de commandes pour les en-têtes et pieds de pages.

Saisir du texte

L'édition du texte des en-têtes se fait comme celle de n'importe quel texte Word. Vous pouvez ajouter ou modifier du texte, le mettre en forme avec les commandes de formatage des paragraphes, et même ajouter des tabulations.

Word applique automatiquement des tabulations centrées et droites dans l'en-tête et le pied de page (voir Figure 14.2). Il vous suffit d'appuyer sur la touche Tab pour positionner comme il se doit le point d'insertion. Vous pouvez, par exemple, saisir votre nom, appuyez deux fois de suite sur la touche Tab, puis saisir le titre de votre document. Ou vous pouvez encore saisir votre nom,

puis le titre du document, et enfin la date (comme dans la Figure 14.2).

FIGURE 14.2 Le texte d’un en-tête et d’un pied de page.

Ajouter un numéro de page

Pour ajouter le numéro de page dans l’en-tête ou le pied de page, vous devez insérer un *champ*. Vous sélectionnez cette option par un clic sur le bouton QuickPart de l’onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page. Comme l’utilisation des champs nécessite quelques explications, je vous invite à lire le Chapitre 23.

Il n’est pas nécessaire d’afficher la page 1 pour insérer le numéro de page dans l’en-tête. Word est assez intelligent pour placer le bon numéro sur la bonne page, quel que soit l’emplacement de la page dont vous modifiez l’en-tête ou le pied.

Ajouter la date et l’heure

Cliquez sur le bouton Date et heure du groupe Insérer de l’onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page pour accéder à la boîte de dialogue Date et heure. Sélectionnez le format dans lequel vous

voulez faire apparaître ces deux éléments dans l'en-tête ou le pied de page. Validez en cliquant sur OK.

Ajouter des images

Le bouton Images du groupe Insérer de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page ouvre la boîte de dialogue Insérer une image qui permet de parcourir vos divers disques durs à la recherche de l'image à insérer. Vous pouvez aussi utiliser les autres fonctions de Word pour insérer des éléments graphiques. Consultez pour cela le Chapitre 22.

Utiliser des en-têtes et pieds de pages multiples

L'en-tête (ou le pied de page) que vous définissez est identique dans tout votre document. Mais c'est le réglage par défaut que vous pouvez modifier. Par exemple, les en-têtes de ce livre sont différents en pages paires et impaires. De même, certains documents n'ont pas d'en-tête sur leur première page. Tous ces cas de figure sont réalisables dans Word, à condition de lire les sections suivantes.

En-têtes et pieds de pages paires et impaires

Si vous le souhaitez, Word peut définir deux jeux d'en-têtes et de pieds de pages pour votre document : un pour les pages paires et un autre pour les pages impaires. Par exemple, c'est de cette façon que ce livre a été mis en forme. L'en-tête des pages paires contient le numéro de page et le titre de partie ; l'en-tête des pages impaires le numéro et le titre du chapitre suivis du numéro de page. Vous pouvez en faire autant !

Pour demander à Word de créer deux jeux d'en-têtes et de pieds de pages, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied page, cliquez sur En-tête/Modifier l’en-tête.**

   Cette commande affiche l’onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.
3. **Dans le groupe Options, cochez la case Pages paires et impaires différentes.**

   Cette étape indique à Word de créer deux jeux d’en-têtes : l’un pour les pages paires, l’autre pour les pages impaires. L’onglet de l’en-tête permet de les identifier clairement.

   Cet onglet montre que l’on est en présence de l’en-tête des pages impaires. Modifiez son contenu, au besoin.
4. **Créez l’en-tête des pages paires.**

   Pour savoir comment créer le contenu d’un en-tête ou d’un pied de page, reportez-vous à la section précédente.
5. **Dans le groupe Navigation de l’onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page, cliquez sur le bouton Suivant.**

   Word affiche le contenu de l’en-tête de la page paire. Modifiez son contenu, au besoin.

   Pour revenir à l’en-tête des pages impaires, cliquez sur le bouton Précédent.
6. **Pour afficher et modifier les pieds de pages paires et impaires, cliquez sur le bouton Atteindre le pied de page.**

Pour passer d’un pied de page à un autre, cliquez sur les boutons Suivant et Précédent.

7. **Une fois vos modifications terminées, cliquez sur Fermer l’en-tête et le pied de page.**

Pour supprimer les en-têtes et les pieds de pages paires et impaires, il suffit de décocher la case Pages paires et impaires différentes. De la sorte, ce sont les en-têtes et pieds de pages impaires qui remplacent ceux des pages paires.

Pas d’en-tête ni de pied sur la première page !

Pour éviter que l’en-tête ou le pied de page apparaisse sur la première page d’un document :

1. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête/ Modifier l’en-tête.**
3. **Dans le groupe Options, cochez la case Première page différente.**

   L’onglet En-tête devient Premier en-tête, et le pied de page de cette même page devient Premier pied de page.

Rien ne vous empêche de changer le contenu de ce premier en-tête et pied de page. Il n’affecte que cette première page du document.

Les en-têtes et pieds de pages et les sections du document

Un en-tête ou un pied de page est défini pour toute une section. Pour la plupart des documents, qui ne sont qu’une section, il n’y a pas à se poser de question. Mais imaginez que, pour une raison quelconque, vous ayez besoin de plusieurs types d’en-têtes dans votre document. Ou alors que vous ayez besoin de faire disparaître l’en-tête pour une partie du document. Il vous faut plusieurs en-têtes, et pour cela vous devez diviser votre document en sections.

Word identifie les jeux des en-têtes et de pieds de page des sections sur l'onglet de ces derniers (voir Figure 14.3). Vous savez toujours dans quel en-tête/pied de page de section vous vous trouvez.

Pour que les en-têtes/pieds de pages ne soient plus identiques d'une section à l'autre, désactivez le bouton de la commande Lier au précédent (dans le groupe Navigation de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page). L'onglet Identique au précédent (voir Figure 14.3) disparaît de l'en-tête ou du pied de page.

FIGURE 14.3 Un pied de page dans la section 2, lié à la section 1.

- Pour revenir à l'en-tête de section précédent ou passer au suivant, cliquez sur le bouton Précédent ou Suivant du groupe Navigation de l'onglet Création/Outils en-têtes et pieds de page.
- Si vous modifiez un en-tête ou pied de page dans une section, et qu'ils sont liés aux autres sections, les en-têtes et pieds de pages des autres sections se mettront à jour pour refléter cette modification. S'ils ne sont pas liés, la modification sera sans conséquence sur les autres sections.
- Lorsque vous cochez l'option Première page différente, notez que chaque section a son propre en-tête et pied de page de première page (voir la section précédente).

Supprimer un en-tête ou un pied de page

La méthode la plus simple pour supprimer un en-tête dans un document consiste à utiliser la commande En-tête/Supprimer l'en-

tête dans le groupe En-tête et pied de page de l’onglet Insertion. Pour supprimer un pied de page, choisissez la commande Pied de page/Supprimer le pied de page dans le groupe En-tête et pied de page de l’onglet Insertion.

Une autre méthode de suppression des en-têtes consiste à effacer leur texte : appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tous les éléments de l’en-tête, puis appuyez sur la touche Suppr.

Chapitre 15
Utiliser les styles

DANS CE CHAPITRE :

- **Trouver son style.**
- **Découvrir la cachette des styles.**
- **Appliquer un style.**
- **Supprimer des styles.**
- **Créer un style.**
- **Modifier un style.**
- **Attribuer un raccourci clavier à un style.**

Lorsque vous créez un document, vous pouvez décider de ne rien mettre en forme, ou de tout mettre en forme. La mise en forme peut devenir une véritable obsession.

Sachant cela, Microsoft a développé les styles. Il s'agit de mises en forme prédéfinies qui permettent de donner du cachet à votre document au fur et à mesure que vous le saisissez. En d'autres termes, une fois que vous avez créé des styles, leur application peut devenir automatique en fonction des paragraphes qui se succèdent.

Qu’est-ce qu’un style ?

Un *style* n’est rien d’autre qu’un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Par exemple, si vous voulez mettre un paragraphe en police Courier 10 points et en retrait, il vous suffit de lui *appliquer* un style combinant ces mises en forme. Facile !

En associant divers formats de textes et de paragraphes, vous pouvez créer des styles qui vous feront gagner un temps précieux tout en présentant des documents de qualité professionnelle. Si vous décidez de changer le style d’un type de paragraphe spécifique, toutes ses occurrences présentes dans le document sont actualisées automatiquement.

- Un style est une combinaison de mises en forme. Donnez un nom à votre style, puis mettez en forme le texte sélectionné afin de définir les caractéristiques du style. Vous pouvez également commencer par mettre en forme votre texte, puis enregistrer cette mise en forme en tant que style.
- Les noms de styles doivent être explicites sur le type de paragraphe qu’ils mettent en forme : **Titre 1**, **Légende**, *etc.*
- Dans Word, tout texte a un style. À moins que vous n’ayez spécifié autre chose, Word utilise le style **Normal** ; soit un paragraphe aligné à gauche, en Calibri, 11 points, sans retrait.
- Les styles font partie des modèles de documents. Consultez le Chapitre 16 pour plus d’informations.
- Word ne vous oblige pas à utiliser des styles. Si vous le faites, la mise en forme de vos documents en sera cependant grandement facilitée.

Types de styles

Il existe cinq types différents de styles, les trois premiers de cette liste étant les plus courants :

- **Style de paragraphe :** Ce style contient tout type de mise en forme : paragraphes, retraits, tabulations, polices, taille du texte, attributs. Le style Paragraphe peut mettre en forme tous les paragraphes et caractères standards, le corps du texte, ou simplement un seul de ces aspects. C'est le type le plus couramment utilisé.

- **Style de caractère :** Ce style limite sa mise en forme aux caractères. Il n'a aucune incidence sur les paragraphes. Il permet de différencier un mot ou groupe de mots dans un paragraphe avec une mise en forme différente. Tout ce qui est mentionné au Chapitre 10 peut être appliqué à un style de caractère.

- **Style lié :** Le style Lié est une combinaison de styles que vous pouvez appliquer à la fois aux paragraphes et aux caractères. Tout dépend du texte que vous avez sélectionné avant l'application du style.

- **Style de tableau :** Ce style s'applique aux tableaux. Il ajoute des lignes et des couleurs au contenu des cellules. Reportez-vous au Chapitre 19 pour plus de détails sur les tableaux de Word.

- **Style de liste :** Ce style personnalise le contenu des listes. Il peut inclure des puces, des chiffres, des niveaux, et d'autres formats propres aux listes. Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 21.

Ces différents types de styles servent aussi bien au moment de créer vos styles que lorsque vous les appliquez aux éléments de votre texte. Par exemple, si vous insérez un tableau dans votre document et que vous voulez lui appliquer une mise en forme particulière, vous aurez besoin d'un style de tableau.

Localiser les styles de Word

Les styles sont situés dans le groupe Style de l'onglet Accueil (voir Figure 15.1). Vous disposez d'une galerie Styles avec des styles rapides qui s'appliquent en un clic de souris. Vous pouvez agrandir la galerie afin d'afficher la totalité des styles qu'elle contient en cliquant sur le bouton Autres situé dans le coin inférieur droit de cette dernière.

Le bouton d'affichage des styles, dans le coin inférieur droit du groupe Style, ouvre un panneau illustré à droite de la Figure 15.1. Pour vous en débarrasser, cliquez simplement sur son bouton de fermeture dans son coin supérieur droit.

Le panneau Styles ne montre que des styles « recommandés ». Voici comment accéder à tous les styles de Word :

1. **Affichez le panneau Styles.**
2. **Dans la partie inférieure droite, cliquez sur Options.**
3. **Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez les styles à afficher dans la liste Sélectionnez les styles à afficher.**

   Par défaut, cette liste affiche Recommandé (qui n'affiche que les préconisations de Word en matière de style). Les autres options sont En cours d'utilisation (qui n'affiche que les styles utilisés dans le document), Dans le document actif (qui affiche tous les styles inclus dans le modèle du document) et Tous les styles (qui affiche tous les styles existants).
4. **Cliquez sur OK.**

Si vous optez pour Tous les styles, le contenu du panneau se met à jour.

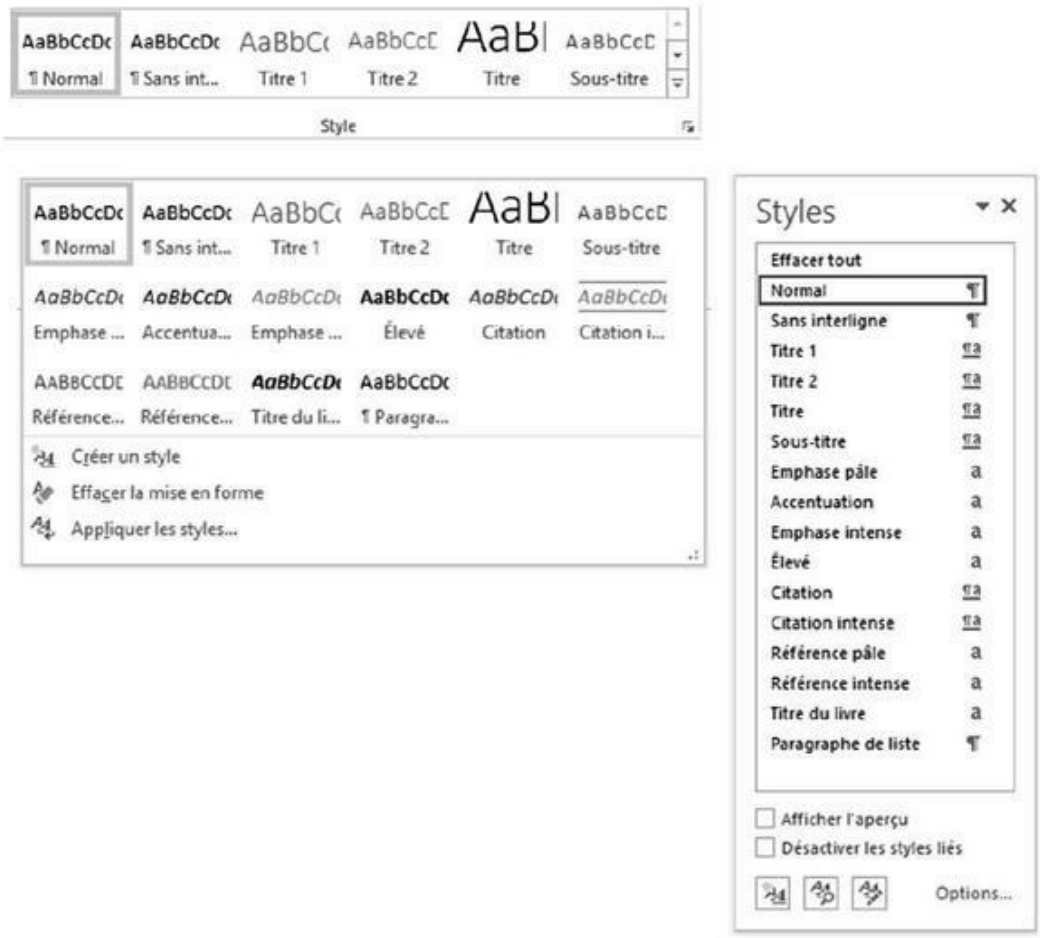


FIGURE 15.1 Les styles de Word.

- Pour prévisualiser les styles, cochez la case Afficher l'aperçu située en bas du panneau Styles. Pour afficher les informations relatives à un style, positionnez le pointeur de la souris sur son nom.
- Le panneau Styles liste plus de styles que la galerie Styles, en affichant notamment ceux que vous avez créés.
- Les styles prédéfinis de Word sont présents dans la galerie Styles. Vous pouvez également y afficher vos propres styles, comme cela est expliqué plus loin dans ce chapitre.
- Pour afficher rapidement le panneau Appliquer les styles, appuyez sur Ctrl + Maj + S.

- Pour afficher rapidement le panneau Styles, appuyez sur Ctrl + Maj + Alt + S.

Appliquer un style

Appliquer un style au texte revient à le mettre en forme. La grande différence avec une mise en forme ponctuelle est que le style va multiplier les formats de paragraphes et de caractères dans votre document.

1. **Sélectionnez le texte à formater.**
2. **Choisissez le style dans la galerie Styles ou dans le panneau Styles.**

   Il s'applique à tout le texte sélectionné.

Vous pouvez également commencer par sélectionner un style. Ensuite, vous saisissez votre texte. Ce texte sera formaté avec le style choisi.

- Pour prévisualiser l'effet d'un style sur votre texte, utilisez la galerie Styles. Quand vous survolez un nom de style avec votre pointeur de souris, le texte sélectionné ou dans lequel se trouve le point d'insertion adopte la mise en forme correspondant au style en question.
- Le style utilisé est affiché en surbrillance dans la galerie Styles et dans le panneau Styles.
- Les styles peuvent s'appliquer *via* un raccourci clavier. Par exemple, le style **Normal** s'applique avec Ctrl + Maj + N. Lisez plus loin la section « Attribuer un raccourci clavier à un style » afin de définir vos propres raccourcis clavier de styles.
- Lisez également plus loin la section « Effacer la mise en forme d'un style ».

Comprendre les styles de titres

Les titres sont un type de style spécial. Word en propose plusieurs afin de répondre à vos besoins de titrage dans un même document.

Les styles de titres sont conçus à des fins de structuration de l'écrit : **Titre 1** est destiné u titre du document. Tous les autres styles viennet ensuite en ordre décroissant, **Titre 2**, **Titre 3**, *etc*. Par exemple, le titre de cette section est en style Titre 3, tandis que « Qu'est-ce qu'un style » est en style **Titre 2**, et le titre du chapitre en **Titre 1**.

Le titre ne sert pas uniquement à la mise en forme d'un document. Il permet aussi d'organiser visuellement son contenu.

Par exemple, les styles de titres apparaissent le long de la barre de défilement verticale lorsque vous faites défiler le contenu du document. Ils apparaissent aussi dans le panneau Navigation quand vous recherchez du texte. Ils sont également employés pour la création d'une table des matières. Vous les voyez aussi quand vous basculez en mode Plan.

- Efforcez-vous de contenir les titres sur une seule ligne.
- Pour scinder un titre, appuyez sur Maj + Entrée.
- Une fois le titre créé, appuyez sur Entrée. Le paragraphe suivant utilise le style **Normal**.
- Le style **Titre** (sans numéro) n'est pas un style de titre prédéfini.

- Vous pouvez créer vos propres styles de titres. Cela est expliqué dans la section « Créer son style », plus loin dans ce chapitre.

Identifier le style utilisé

Il est difficile d'identifier le style d'un texte. Il est en surbrillance dans la galerie Styles et dans le panneau Styles. Mais ces indications sont insuffisantes.

Pour déterminer précisément le style utilisé, affichez l'Inspecteur de style par un clic sur le bouton éponyme du panneau Styles (voir ci-contre et sur la Figure 15.1). La boîte de dialogue Inspecteur de style apparaît comme à la Figure 15.2.

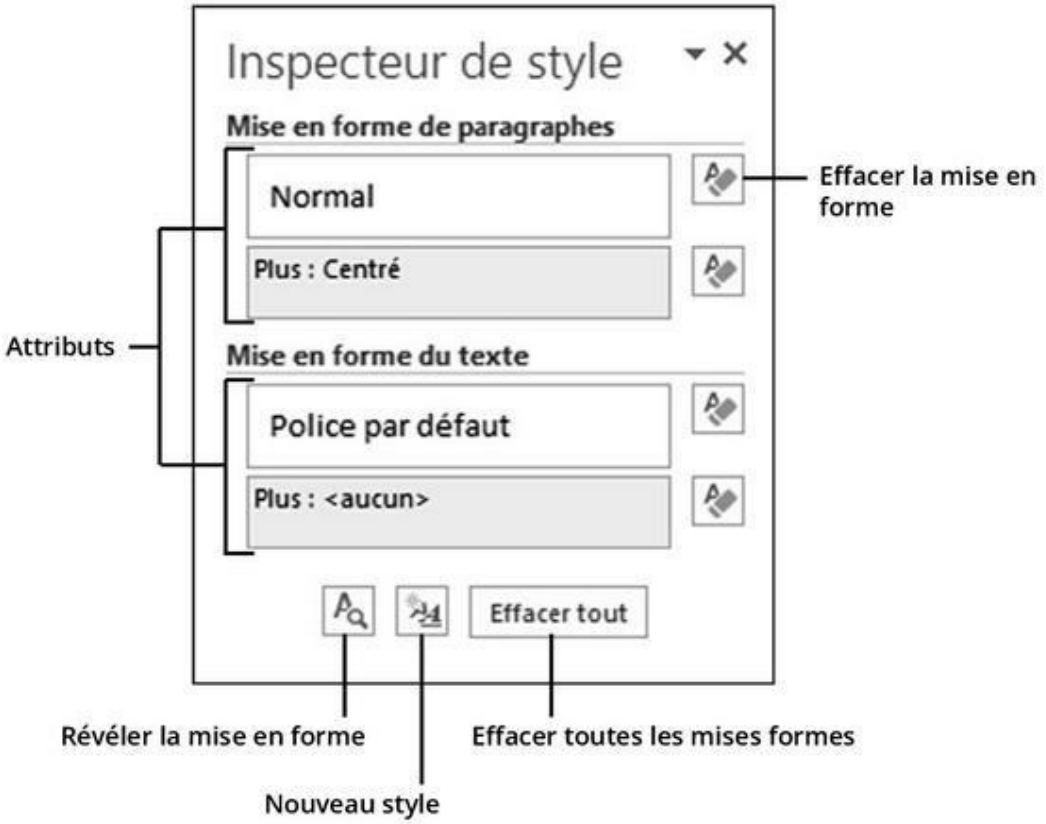


FIGURE 15.2 L'Inspecteur de style.

Pour fermer l'Inspecteur de style, cliquez sur son bouton X.

Pour connaître en détail la mise en forme du texte, cliquez sur le bouton Révéler la mise en forme du panneau Inspecteur de styles (voir ci-contre et sur la Figure 15.2) ou appuyez sur Maj + F1. Le panneau Révéler la mise en forme apparaît sur le côté droit de l'interface de Word. Il présente précisément la mise en forme de la police, du paragraphe, des sections, *etc*. Cliquez sur un triangle

noir pour ouvrir ou refermer une rubrique, et sur un lien pour ouvrir une boîte de dialogue permettant de modifier la mise en forme. Pour fermer le panneau Révéler la mise en forme, cliquez sur son bouton X.

Effacer la mise en forme d'un style

Tout paragraphe possède un style, même si vous n'en appliquez pas de façon volontaire, et c'est le style **Normal** qui s'applique dans ce cas par défaut. Plutôt que de remplacer un style par un autre, la plupart des utilisateurs, qui ignorent l'existence et l'utilité des styles, préfèrent effacer totalement la mise en forme d'un texte, ce qui a pour effet d'attribuer le style par défaut : **Normal**. Pour y parvenir, vous devez utiliser la fonction Effacer la mise en forme.

Sélectionnez le texte dont vous souhaitez effacer la mise en forme, et cliquez sur le bouton éponyme du groupe Police (onglet Accueil).

- Le raccourci clavier de la commande Effacer la mise en forme est Ctrl + Barre d'espace.
- Lisez le Chapitre 10 pour en savoir plus sur la commande Effacer la mise en forme.
- L'Inspecteur de style est un panneau tout à fait adapté à la suppression d'une mise en forme. Il suffit de cliquer sur le bouton Effacer la mise en forme correspondant au style à réinitialiser.

Créer son style

Je déteste le style **Normal**. Je suis profondément révolté par sa banalité, et je ne doute pas un instant que ce soit également votre cas. Dans les sections suivantes, nous verrons comment créer de

nouveaux styles pour votre document, ne serait-ce que pour faire un pied de nez au triste style **Normal**.

Vous disposez de deux méthodes pour créer un style : soit mettre le texte en forme, puis enregistrer ce formatage sous forme de style, soit définir toutes les caractéristiques du style à partir de zéro, pour ensuite l'appliquer à votre texte.

Créer un style à partir d'un paragraphe que vous avez déjà mis en forme

La manière la plus facile de créer un nouveau style dans un document consiste à utiliser tout ce que vous savez de la mise en forme pour donner à un paragraphe exactement l'aspect que vous souhaitez. Vous pourrez ensuite créer le nouveau style sur la base de la mise en forme de ce paragraphe. Voici comment :

1. **Tapez et mettez en forme un paragraphe de texte.**

   Sélectionnez les différents attributs de mise en forme des caractères. Choisissez une police et une taille.

2. **Sélectionnez votre paragraphe.**

   Définissez la mise en forme du paragraphe : l'alignement (gauche, droit, centré ou justifié), les retraits, *etc*. Pour savoir tout ce que vous pouvez faire, voyez le Chapitre 6.

3. **Cliquez sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton situé dans le coin inférieur droit de la galerie Styles (dans le groupe Style).**

   Reportez-vous à la Figure 15.1 pour localiser ces différents éléments.

4. **Cliquez sur la commande Créer un style.**

La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche.

5. **Dans le champ Nom, donnez un nom évocateur à votre style.**

   Optez pour un nom bref, mais suffisamment descriptif.

6. **Cliquez sur OK pour créer votre style.**

   Le nouveau style est ajouté à la liste des styles de votre document.

Le nouveau style est appliqué au paragraphe que vous avez utilisé pour le créer. Si vous tapez à la suite de celui-ci un nouveau paragraphe, il adoptera automatiquement ce style. De même, vous pouvez appliquer votre nouveau style à tout autre paragraphe de votre document.

Si vous appuyez sur le raccourci clavier Ctrl + Maj + Alt + S à l'Étape 3, vous obtenez une version plus détaillée de la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme, qui vous permet de définir précisément chaque type de mise en forme.

- Les styles que vous concevez ne sont disponibles que dans le document dans lequel ils ont été créés.
- Si vous voulez les utiliser dans différents documents, vous devez créer un *modèle*. Cette opération est décrite au Chapitre 16.
- Après avoir créé un style, il vous arrivera de vouloir le peaufiner ou le modifier. Voyez la section « Modifier un style », plus loin dans ce chapitre.
- Attention ! Toute modification apportée à un style utilisé dans votre document se répercute instantanément sur tous les paragraphes utilisant ce style.

Créer un style à partir de rien

Il est plus simple de créer un style à partir d'un texte déjà mis en forme qu'en partant de zéro, car dans le premier cas vous avez sous les yeux l'aspect final de votre texte. Mais si vous voulez quand même vous risquer à créer un style à partir de rien, voici comment procéder :

1. **Dans le panneau Styles, cliquez sur le bouton Nouveau Style (voir Figure 15.2).**

   Appuyez éventuellement sur Ctrl + Maj + Alt + S si le panneau n'est pas déjà affiché.

   La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche (voir Figure 15.3).

2. **Nommez le nouveau style.**

3. **Assurez-vous que le type de style sélectionné est bien Paragraphe.**

   Si vous mettez en forme des caractères et non un paragraphe, optez pour Caractère dans la liste Type de style. Un exemple de style de caractère ? Du texte en bleu, gras, Courier, 12 points pour distinguer les noms de fichiers du reste du texte dans un paragraphe.

4. **Sélectionnez un style existant comme base dans la liste Style basé sur.**

Cette étape peut vous faire gagner un temps précieux. Si le style que vous vous apprêtez à créer reprend les caractéristiques d'un style existant, sélectionnez ce dernier dans la liste. Non seulement vous partirez des réglages de ce style pour votre nouveau style, mais en outre, toute modification de la mise en forme de ce style de base se répercutera automatiquement sur le nouveau style.

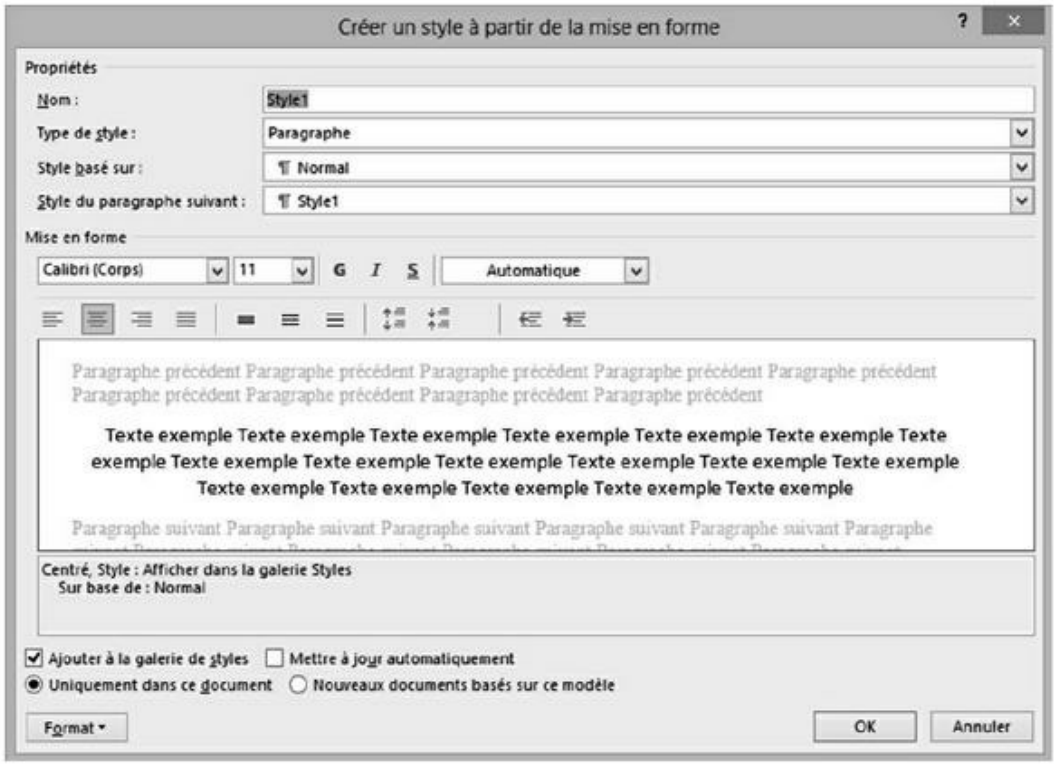

Créer un style à partir de la mise en forme
Propriétés
Nom :
Style1
Type de style :
Paragraphe
Style basé sur :
Normal
Style du paragraphe suivant :
Style1
Mise en forme
Calibri (Corps)
11
Automatique
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
Centré, Style : Afficher dans la galerie Styles
Sur base de : Normal
Ajouter à la galerie de styles
Mettre à jour automatiquement
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce modèle
Format
OK
Annuler

FIGURE 15.3 La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme.

5. **Définissez la mise en forme du style à l'aide des différentes commandes de la boîte de dialogue.**

   Certaines commandes se trouvent au milieu de la boîte de dialogue (voir Figure 15.3). D'autres sont accessibles par le bouton Format. Si vous cliquez dessus, une liste vous propose les différents types d'éléments à mettre en forme. Choisissez-en un, et vous obtenez la boîte de dialogue de mise en forme correspondante.

6. **Cliquez sur le bouton OK quand vous avez fini.**

Le nouveau style est créé.

Créer un style de titre

Un style de titre est d'abord un style de paragraphe. Ce qui le distingue d'un style normal (Corps de texte) est une seule et unique option. Elle se trouve dans la boîte Paragraphe, page Retrait et espacement.

Vous y trouvez en haut la liste Niveau hiérarchique. Il suffit de choisir l'un des neuf niveaux de titres gérés par Word. Ce style sera ensuite pris en compte dans la génération de la table des matières et dans le volet Navigation.

Modifier un style

Il vous arrivera plus d'une fois d'avoir besoin de modifier un style.

Si la police ou un autre élément de mise en forme d'un style ne vous plaît plus ou vous semble passé de mode, il suffit de modifier ce style. Toute modification apportée à ce dernier s'appliquera ensuite à l'ensemble des textes utilisant ce style. C'est quand même plus rapide que d'avoir à modifier chaque occurrence manuellement !

Voici comment procéder pour modifier un style :

1. **Ouvrez le panneau Styles.**

   Cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Style, ou appuyez sur Ctrl + Maj + Alt + S.

2. **Placez le pointeur sur le style que vous voulez modifier.**

   Une petite flèche pointant vers le bas apparaît à droite du nom du style.

3. **Cliquez sur la flèche.**

AU SUIVANT, AU SUIVANT (AVEC STYLE)

Lorsque je commence un nouveau chapitre, je commence par le style **Chapitre titre**. Le style suivant est **Chapitre intro**, lequel est suivi par le style **Paragraphe standard**. Et après un texte en Paragraphe standard, il y a un autre texte en **Paragraphe standard**, et ainsi de suite. Quand je passe d'un paragraphe au suivant, il n'y a pas de raison de sélectionner le style correspondant, car Word le fait automatiquement.

Dans la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme, ouvrez la liste déroulante Style du paragraphe suivant. Le style que vous sélectionnez dans cette liste est celui auquel Word passera automatiquement lorsque vous appuierez sur la touche Entrée pour terminer un paragraphe dans le style que vous êtes en train de créer ou de modifier.

Si vous conservez l'option par défaut pour cette liste, le style ne sera pas changé en passant au paragraphe suivant, ce qui correspond à ce dont on a besoin la plupart du temps. Mais, dans les situations où vous savez que le style doit changer, vous pouvez demander à Word de le faire automatiquement. Vous pouvez modifier le style **Chapitre titre** pour sélectionner dans cette liste le style **Chapitre intro**. De cette façon, chaque fois que vous appuierez sur la touche Entrée après avoir tapé le titre de votre chapitre dans le style **Chapitre titre**, le paragraphe suivant sera automatiquement en style **Chapitre intro**. C'est extrêmement pratique !

Le menu du style s'affiche.

4. **Sélectionnez Modifier.**

   La boîte de dialogue Modifier le style apparaît. C'est en fait la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme (voir Figure 15.3) avec un titre différent, puisqu'il s'agit de transformer un style qui existe déjà.

5. **Effectuez les modifications que vous voulez.**

   Pour modifier votre style, vous êtes libre d'utiliser tous les attributs de mise en forme disponibles. Vous pouvez aussi

ajouter les attributs supplémentaires ou attribuer un raccourci clavier à votre style (nous vous dirons comment procéder dans la section suivante).

6. **Une fois terminé, cliquez sur OK.**

Si vous n'en avez plus besoin, vous pouvez fermer le panneau.

Attribuer un raccourci clavier à un style

Les styles permettent de mettre en forme rapidement des paragraphes de texte. L'attribution d'un raccourci clavier à un style rend la chose encore plus facile. Il est plus rapide d'appuyer sur Ctrl + Maj + N pour appliquer le style Normal que d'aller le sélectionner dans la liste Styles, surtout si vous avez beaucoup de styles.

Pour attribuer un raccourci clavier à votre style, suivez ces étapes :

1. **Répétez les Étapes 1 à 4 de la précédente section.**

   L'objectif ici est d'afficher la boîte de dialogue Modifier le style.

2. **Cliquez sur le bouton Format.**

3. **Dans le menu, sélectionnez Touche de raccourci.**

   La boîte de dialogue Personnaliser le clavier apparaît.

4. **Appuyez sur le raccourci clavier que vous voulez attribuer au style.**

   La combinaison de touches sur laquelle vous venez d'appuyer apparaît dans le champ Nouvelle touche de raccourci. Si vous faites une erreur, appuyez sur la touche Retour arrière pour l'effacer.

Le mieux est d'utiliser une combinaison comme Ctrl + Maj + *lettre*, Alt + Maj + *lettre* ou Ctrl + Alt + *lettre* (*lettre* étant une lettre quelconque sur le clavier). Par exemple, Ctrl + Maj+ N pour le style Normal.

5. **Vérifiez que votre raccourci n'est pas déjà utilisé.**

   Par exemple, Word utilise Ctrl + I pour la commande de mise en italique des caractères. Si vous tapez cette combinaison de touches dans le champ Nouvelle touche de raccourci, vous voyez apparaître au-dessous « Affectées à : Italique ». Surveillez cette indication ! Si vous ne voulez pas que votre raccourci se substitue à celui d'une commande que vous pouvez utiliser par ailleurs, appuyez sur la touche Retour arrière pour en choisir un autre.

   Si le raccourci que vous tapez ne correspond à aucune commande existante, vous voyez apparaître [non attribuée] à la place du nom de la commande.

6. **Cliquez sur Attribuer.**

7. **Cliquez sur Fermer.**

   La boîte de dialogue Personnaliser le clavier disparaît.

8. **Cliquez sur le bouton OK.**

   La boîte de dialogue Modifier le style disparaît.

Vous disposez maintenant d'un raccourci clavier pour votre style. Félicitations !

Lisez également l'encadré « Après moi, un nouveau style » ci-dessus pour automatiser l'enchaînement des styles dans un document.

Personnaliser la galerie Styles

Les styles proposés par la galerie Styles ne sont pas immuables. Vous pouvez parfaitement en ajouter et/ou en supprimer.

Pour ajouter un style à la galerie Styles :

1. **Ouvrez le panneau Styles en appuyant sur Ctrl + Maj + Alt + S.**
2. **Faites un clic droit sur le style à ajouter.**
3. **Dans le menu contextuel, cliquez sur Ajouter à la galerie Styles.**

Continuez à ajouter des styles ou bien quittez le panneau Styles.

Pour supprimer un style, faites un clic droit dessus. Dans le menu contextuel, choisissez Supprimer de la galerie Styles.

Si le style que vous voulez ajouter n'apparaît pas, vérifiez que vous avez bien choisi d'afficher tous les styles depuis le panneau Styles. Reportez-vous à la section « Localiser les styles de Word » plus haut dans ce chapitre.

Supprimer un style

Vous pouvez supprimer tout style que vous avez créé. Affichez le panneau Styles, ouvrez le menu du style que vous voulez supprimer, et sélectionnez Supprimer <nom du style>. Une boîte de dialogue vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer le style. Cliquez sur Oui et le style est supprimé.

Vous ne pouvez pas supprimer le style **Normal**, les styles **Titre 1**, **Titre 2**, et ainsi de suite, ni tout autre style standard de Word.

Chapitre 16
Travailler avec des modèles

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre la notion de modèle.**
- **Utiliser un modèle.**
- **Attacher un modèle à un document.**
- **Créer un modèle de document.**
- **Modifier un modèle de document.**
- **Comprendre le principe des thèmes.**
- **Formater un document avec un thème.**
- **Créer ses thèmes.**

Word intègre une série de commandes et de techniques qui permettent de structurer et modéliser un document entier en un coup de baguette magique. Cette baguette magique prend la forme de deux outils exceptionnels : les thèmes et les modèles.

Bien entendu, la boîte de Word 2016 ne contient pas la baguette magique en question. Inutile de perdre du temps à la chercher. Contentez-vous de la remplacer par votre souris. Donc, un clic, et voilà votre document qui prend une allure résolument professionnelle. Ce chapitre explique comment utiliser ces outils en toute simplicité pour transformer l'utilisateur le plus nul en petit génie du traitement de texte.

Des documents instantanés grâce aux modèles

Un *modèle* n'est rien d'autre que la description de la forme d'un document. C'est un peu comme un moule dont on sort une forme que l'on peut reproduire autant de fois que l'on veut, et que l'on peut peindre ensuite de différentes couleurs.

Un modèle de document Word permet de donner une allure semblable à plusieurs documents. C'est essentiellement un squelette de document sur lequel vous pouvez ajouter votre texte (ou peindre la forme qui sort du moule, si l'on poursuit notre analogie). Un modèle contient principalement des styles, mais il peut aussi contenir du texte, des images et même sa propre barre d'outils. C'est ce que nous allons décrire dans ce chapitre (excepté pour la barre d'outils).

Les modèles de documents sont extrêmement pratiques. J'en utilise un pour envoyer des télécopies, un autre pour écrire des lettres, et encore un pour chaque type de livre que j'écris. La collection *Pour les Nuls* a donc son propre modèle qui contient tous les styles utilisés dans ce livre. C'est ce modèle que j'utilise chaque fois que je commence un nouveau chapitre, afin que tous les paragraphes, titres, légendes, *etc*., correspondent à ce que souhaite mon éditeur. Voilà pourquoi j'ai un éditeur heureux (en tout cas, je l'espère !).

La création d'un modèle pour chaque type de document que vous utilisez régulièrement vaut largement le temps que vous allez y passer. Les sections qui suivent vous expliquent comment procéder.

- Tous les documents de Word sont fondés sur des modèles, que vous en choisissiez un ou non lorsque vous créez un nouveau document.
- Le modèle utilisé par défaut par Word est le modèle Normal.

» Les modèles de document de Word sont identifiés par trois types d'extension de fichiers différents : . DOT est l'extension attribuée aux modèles des anciennes versions de Word. Depuis Word 2007, les extensions utilisées sont . DOTX et . DOTM. . DOTX se réfère à un modèle qui n'utilise pas de macros ; . DOTM identifie un modèle utilisant des macros (dont ne traite pas cet ouvrage).

Utiliser un modèle de document

Word est fourni avec une assez abondante collection de modèles de documents, qui peuvent vous aider à vous faire une idée de la manière dont on peut utiliser un modèle, mais que vous pouvez aussi tout simplement utiliser pour créer des documents d'usage courant. Pour afficher ces modèles, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Nouveau. Les modèles apparaissent dans le panneau central comme à la Figure 16.1.

FIGURE 16.1 Choisir un modèle.

Le lien Proposés répertorie les modèles prédéfinis de Word ainsi que des modèles en ligne. Si l'un de ces modèles vous intéresse, cliquez dessus. La plupart du temps, vous opterez pour le lien Personnel (qui ne s'affichera que si vous avez déjà défini un modèle personnalisé), qui contient la liste des modèles que vous avez créés vous-même. Cliquez sur le modèle de votre choix. Word ouvre un nouveau document fondé sur le modèle choisi.

Le nouveau document contient les styles et les mises en forme, et parfois du texte prêt à être modifié. Travaillez dans ce document comme dans n'importe quel autre.

» Un modèle ne vous dispense pas d'enregistrer votre travail. Pour cela, exécutez la commande Enregistrer.

- Modifier le document n’altère pas le modèle. Pour modifier un modèle, consultez la section éponyme plus loin dans ce chapitre.
- Pour créer vos propres modèles, lisez la section « Créer un modèle » plus loin dans ce chapitre.

Attacher un modèle à un document

Tout document possède un modèle, comme tout individu est doté d’un nom de famille. Un document vient au monde avec son modèle. Mais il est possible d’en changer après coup s’il ne convient pas. Si vous voulez changer le modèle *attaché* à un document, voici comment procéder :

1. **Ouvrez un document auquel vous désirez attacher un nouveau modèle.**
2. **Cliquez sur l’onglet Fichier, et choisissez Options.**

   La boîte de dialogue Options Word s’affiche.
3. **Dans le volet gauche, choisissez Compléments.**
4. **Dans le volet droit, cliquez sur la liste Gérer, et choisissez Modèles.**

   Ces éléments se situent au bas de la boîte de dialogue.
5. **Cliquez sur le bouton Atteindre.**

   La boîte de dialogue Modèles et compléments apparaît. Dans le champ Modèle de document, vous voyez immédiatement sur quel modèle se fonde le document en cours, comme Normal. dotx. Le nom du modèle atteste toujours de celui qui est attaché au document.
6. **Cliquez sur le bouton Attacher.**

   La boîte de dialogue Attacher un modèle apparaît. Elle ressemble beaucoup à la boîte de dialogue Ouvrir. La

différence est qu'elle s'ouvre directement dans le dossier Modèles (*Templates*), c'est-à-dire là où vous avez sans doute stocké les modèles que vous avez créés.

7. **Sélectionnez le modèle que vous voulez attacher à votre document.**
8. **Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

   Le modèle est désormais attaché, mais vous devrez peut-être faire une chose de plus dans la boîte de dialogue Modèles et compléments.

9. **Optionnellement, cochez la case Mise à jour automatique des styles de document.**

   Cette mise à jour signifie que vos styles de document subissent les modifications nécessaires pour refléter le nouveau modèle. C'est probablement ce que vous souhaitez. Si ce n'est pas le cas, ignorez cette étape.

10. **Cliquez sur OK.**

    Les styles (ainsi que les barres d'outils et les macros) du modèle que vous venez d'attacher sont maintenant disponibles dans votre document.

Remarquez qu'attacher un modèle ne fait pas apparaître dans le document le texte et les images qui peuvent y être stockés. Seuls les styles, les barres d'outils et les macros du modèle sont importés dans votre document.

Effectuez ces étapes pour rompre l'attachement d'un modèle. Pour cela, il suffit de sélectionner NORMAL. DOTM comme modèle à attacher.

Créer un modèle

Créer vos propres modèles est facile et très utile. Dans l'utilisation courante d'un traitement de texte, vous allez sans doute le

découvrir (si ce n’est déjà fait), on est souvent amené à créer des documents assez semblables. Au lieu de redéfinir chaque fois vos mises en forme à partir de zéro, vous pouvez créer un modèle qui servira pour tous les documents que vous allez créer par la suite. Comme tous vos styles sont stockés dans le modèle, il n’est pas nécessaire de les recréer pour chaque nouveau document.

Comme pour les styles (voir Chapitre 15), vous disposez de deux méthodes pour créer un modèle : soit en partant d’un document existant, soit en partant de zéro.

Créer un modèle à partir d’un document existant

Pour créer un modèle à partir d’un document existant, suivez ces étapes :

1. **Ouvrez ou créez le document qui servira de base pour le modèle.**

2. **Supprimez tout le texte dont vous n’avez pas besoin.**

Le modèle ne contiendra que les styles dont vous avez besoin pour ce document spécifique, plus le texte commun à tous les documents.

3. **Cliquez sur l’onglet Fichier, puis sur Enregistrer sous.**

Ne vous préoccupez pas de l’emplacement de stockage : tous les modèles Word sont enregistrés dans le même dossier prédéfini, que Word choisit automatiquement pour vous.

4. **Cliquez sur le bouton Parcourir.**

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît. C’est la même que pour enregistrer n’importe quel document Word. Si vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire à ce sujet, reportez-vous au Chapitre 8.

5. **Dans le champ Nom de fichier, tapez un nom pour le fichier du modèle.**

   Choisissez un nom court et évocateur.

   Il n’est pas nécessaire d’utiliser le mot *modèle* pour nommer le fichier.

6. **Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Modèle Word.**

   C’est là qu’est le secret. Le document doit être enregistré en tant que modèle de document. Sélectionner ce type de fichier dans la liste indique à Word d’enregistrer le document en tant que modèle dans le dossier des modèles de Word.

7. **Cliquez sur le bouton Enregistrer.**

   Votre travail est enregistré sur le disque en tant que modèle de document, à l’endroit où Word conserve tous ses modèles.

8. **Fermez le modèle.**

   Cliquez sur la case marquée d’un X pour fermer le modèle.

   Une fois que le modèle est défini, il est nécessaire de le fermer, car les modifications que vous feriez à partir de là dans sa fenêtre seraient des modifications apportées au modèle lui-même et non à un nouveau document. Si vous voulez utiliser ce modèle pour créer un nouveau document, il vous faut le sélectionner en cliquant sur l’onglet Fichier, puis sur Nouveau, comme nous l’avons décrit un peu plus haut.

Lisez la section « Modifier un modèle » un peu plus loin dans ce chapitre pour apporter des modifications à un modèle existant.

Créer un modèle à partir de rien

Si vous vous sentez suffisamment à l'aise avec les différentes mises en forme, avec la création de styles ainsi qu'avec le concept des modèles, vous pouvez vous lancer dans la création de modèles à partir de rien. Ce n'est pas très compliqué, mais à condition de savoir *vraiment* ce que vous voulez.

La marche à suivre consiste à créer les différents styles nécessaires (voir le Chapitre 15) et d'ajouter le texte récurrent propre à chaque document créé dans ce modèle. Ensuite, cliquez sur le bouton Enregistrer afin de sauvegarder le document en tant que modèle (voir la section précédente).

Il est probable que votre modèle ne sera pas complet au moment de sa création. À mesure que vous utiliserez le modèle pour créer des documents, vous découvrirez des manques ou des imperfections dans ses styles. Il sera alors nécessaire d'apporter des modifications au modèle, comme l'explique la section suivante.

Modifier un modèle

Un modèle Word se modifie de la même manière que n'importe quel document Word. La seule différence est que vous commencez par ouvrir un modèle au lieu d'ouvrir un document. C'est une différence mineure dans le processus, mais elle est cruciale, car un modèle n'est pas vraiment un document. Vous pouvez aussi ouvrir un document, y faire vos modifications puis l'enregistrer sous forme de modèle, et sous le nom du modèle qu'il est censé remplacer ou sous un nouveau nom. Lisez pour cela la section « Créer un modèle à partir d'un document existant » ci-dessus.

Toutes les modifications apportées aux styles d'un modèle de document affectent l'ensemble des documents créés avec ce style. C'est normal, puisque vous modifiez un modèle et non pas simplement un document.

Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème

Les thèmes sont utilisés pour apporter une touche décorative à vos documents. Ils prennent alors un aspect stylisé.

Un thème consiste en trois éléments principaux :

- **La couleur :** Un jeu de couleurs définit la couleur du texte et celle de son arrière-plan. Elle s'applique également aux éléments graphiques et aux liens hypertextes du thème sélectionné.
- **Les polices :** Un thème contient deux polices de caractère. La première s'applique aux titres, et la seconde au corps du texte.
- **Les effets graphiques :** Ces effets s'appliquent à n'importe quels graphismes ou éléments de conception du document. Ils peuvent inclure des éléments 3D, un ombrage, des dégradés, des ombres portées, et bien d'autres subtilités esthétiques.

Chacun de ces éléments est organisé dans un thème, nommé, et placé dans le menu Thèmes de l'onglet Création (au sein du groupe Mise en forme du document) pour en faciliter l'application au document.

Pour plus d'informations sur l'application des thèmes, consultez la prochaine section.

- Les polices, les couleurs, et les effets des thèmes sont l'œuvre de graphistes professionnels qui cherchent l'harmonie entre les différents éléments qui entrent dans la composition d'un thème.
- Un thème ne remplace pas les styles d'un document. Au contraire, il les met en valeur. Le thème ajoute de la couleur, des polices, et des éléments graphiques. Le style appliqué au texte ne subit aucune modification.

- Les effets graphiques d'un thème ne s'appliquent qu'aux graphismes du document. Le thème n'insère pas d'image dans le texte. Reportez-vous au Chapitre 22 pour plus d'informations sur les graphismes exploités dans Word.

- Choisir un thème affecte la totalité du document en une seule opération. Pour affecter des paragraphes ou des morceaux de texte spécifiques, appliquez un style ou formatez-les manuellement, comme expliqué au Chapitre 15.

Appliquer un thème

Le choix d'un thème s'effectue dans l'onglet Création, groupe Mise en forme du document. Pour afficher les thèmes prédéfinis, cliquez sur le bouton Thèmes. La Figure 16.2 montre le contenu de ce menu local.

- Chaque thème prédéfini contrôle trois éléments essentiels, modifiant le document en conséquence.
- Placez le pointeur de la souris sur un thème pour obtenir un aperçu direct de son effet sur votre document.
- Cliquez sur le thème que vous souhaitez appliquer.

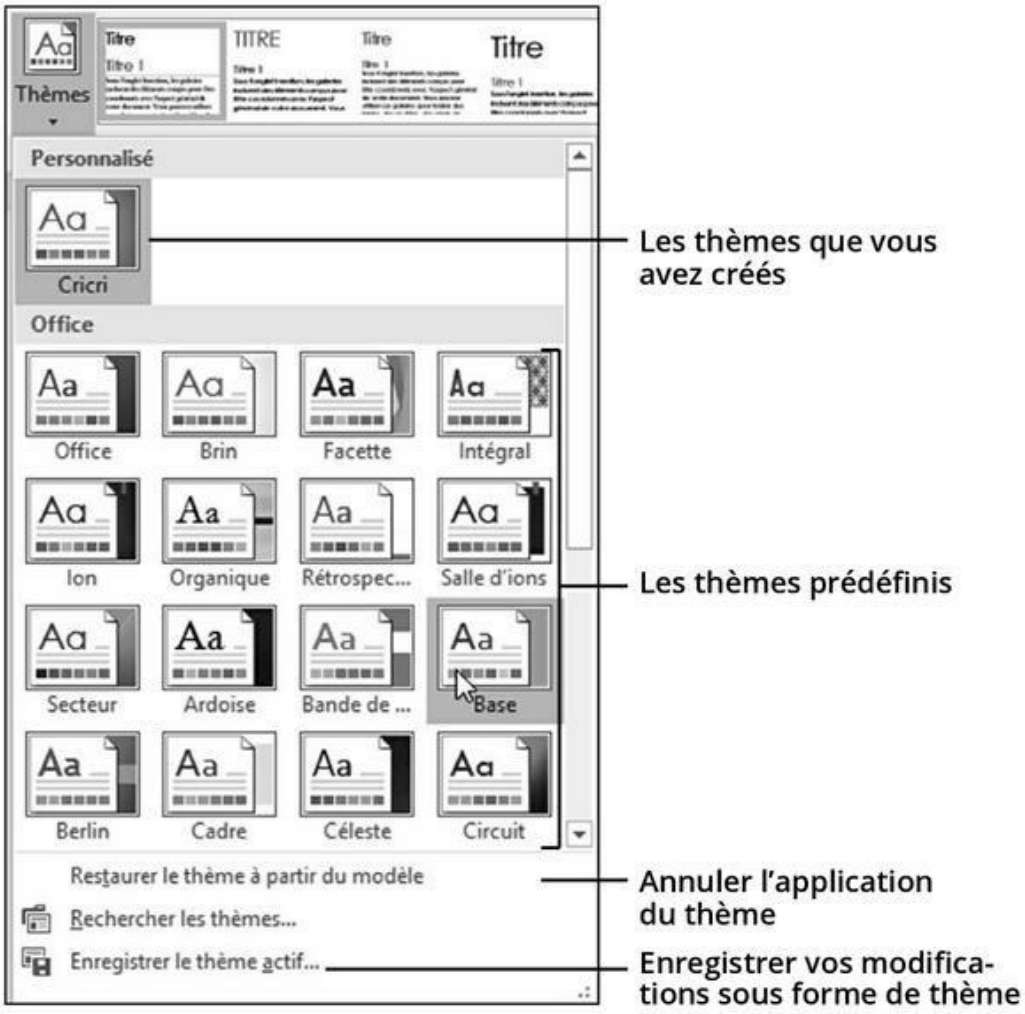


FIGURE 16.2 Le menu local Thèmes.

- Comme un document ne peut être formaté que par un seul thème à la fois, si vous en choisissez un nouveau, il remplace totalement celui qui était en cours d'utilisation.
- Pour annuler l'application d'un thème, choisissez le thème Office, ou exécutez la commande Restaurer le thème à partir du modèle (voir Figure 16.2).
- Si vous souhaitez modifier une partie du thème, comme ses polices, utilisez les boutons de commande Couleurs (du thème), Polices (du thème) et Effets (du thème), tous contenus dans le groupe Mise en forme du document de l'onglet Création.

Modifier ou créer un thème

Vous ne pouvez pas créer de thème sans partir d'un thème existant. Donc, sa création, dans un certain sens, passe par la modification d'un thème prédéfini. Les modifications réalisables sont relativement nombreuses. Il est possible de créer des couleurs ou des polices personnalisées que vous utiliserez dans des thèmes :

- **Pour créer une couleur de thème personnalisée,** cliquez sur Couleurs/Personnaliser les couleurs. Dans la boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème, définissez les couleurs à appliquer au texte et aux divers éléments graphiques de votre document.
- **Pour créer une police de thème personnalisée,** cliquez sur Polices du thème/Personnaliser les polices. Dans la boîte de dialogue Créer de nouvelles polices de thème, définissez les polices qui s'appliqueront aux titres et au corps du texte.

Dans chacune de ces hypothèses de personnalisation, vous devez attribuer un nom et effectuer un enregistrement sur disque dur. Ensuite, vous sélectionnerez vos couleurs et polices personnalisées dans la partie éponyme des menus locaux respectifs.

Dès que vous avez transformé les éléments d'un thème existant, exécutez la commande Enregistrer le thème actif du bouton Thèmes. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le thème actif, nommez votre nouveau thème, et enregistrez-le sur votre disque dur. Ce thème apparaît ensuite dans la zone Personnalisé (créée suite à l'enregistrement d'un thème personnalisé) du menu local Thèmes (voir Figure 16.2).

Pour supprimer un thème personnalisé, effectuez un clic droit sur le thème, et exécutez la commande Supprimer.

Chapitre 17
Petites astuces de mise en forme

DANS CE CHAPITRE :

- **La magie de la mise en forme.**
- **Reproduire des mises en forme de texte.**
- **Les mises en forme exotiques.**
- **Créer des listes et des bordures automatiques.**
- **Centrer un titre.**

Les techniques de mise en forme décrites dans les précédents chapitres trouvent un prolongement naturel dans ce dix-septième chapitre. Il s'agit pour moi de vous exposer quelques trucs qui vont vous transformer en expert de la mise en forme. Donc, bienvenue dans le monde magique du formatage des documents !

S'amuser avec le texte

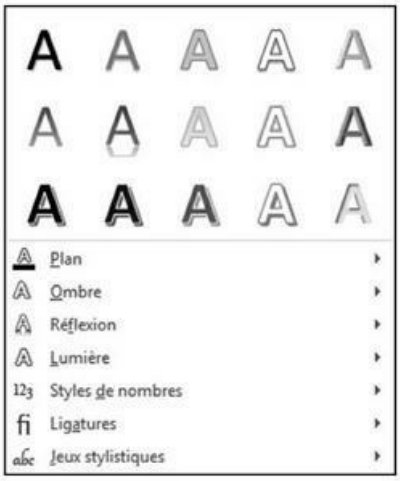
Le groupe Police de l'onglet Accueil contient un bouton à ne pas confondre avec l'un des trois autres représentant un A (voir ci-contre). Il donne accès à un certain nombre d'effets applicables au texte de votre document.

Pour appliquer ces effets, cliquez sur ce bouton Effets de texte et typographie, puis sur un des effets qu'il contient. L'effet

s’applique au texte sélectionné ou dans lequel se trouve le point d’insertion.

Vous avez la possibilité de modifier les paramètres d’un effet à travers les menus déroulants et options du menu Effets de texte et typographie (voir Figure 17.1). Vous pouvez également embellir le texte en utilisant la boîte de dialogue Effets de mise en forme d’un texte. Suivez cette procédure :

Menu Effets de texte et typographie



Boîte de dialogue Effets de mise en forme d’un texte – Remplissage et contour du texte

liquez ici pour refermer la rubrique

Boîte de dialogue Effets de mise en forme d’un texte – Effets du texte

Cliquez ici pour développer la rubrique

FIGURE 17.1 Quelques effets de texte.

1. **Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe Police.**

   Vous pouvez tout aussi bien appuyer sur Ctrl + D.

2. **Cliquez sur le bouton Effets de texte.**

   Vous ouvrez la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte (voir Figure 17.1).

3. **Cliquez sur le bouton A souligné pour régler le remplissage et le contour du texte, et sur le bouton A avec un reflet pour régler les autres effets du texte.**

   Voyez la Figure 17.1 pour le type d'effets proposé par chacune de ces options.

4. **Personnalisez vos effets en agissant sur les différents paramètres présents.**

   Les effets disponibles sont assez époustouflants, mais aucune prévisualisation n'est malheureusement proposée.

5. **Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte.**

6. **Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Police et appliquer vos effets.**

Les effets de police que vous appliquez affectent le texte sélectionné du document, ou tout texte que vous saisissez après avoir appliqué ledit effet.

» Les effets de police sont à réserver aux titres et à tout type de texte décoratif.

- Les effets de texte traités dans cette section s'ajoutent aux attributs de mise en forme des caractères comme le gras, l'italique, et le souligné (voir le Chapitre 10).
- Les effets de texte ne sont visibles que si le document est au format .docx (et non dans l'ancien format .doc).

Reproduire une mise en forme

Que vous le croyiez ou non, un logiciel de traitement de texte possède un *pinceau*. Il sert à reproduire la mise en forme d'un mot ou d'un paragraphe.

1. **Placez le point d'insertion dans le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.**

   Le point d'insertion doit se trouver à l'intérieur du mot (et non à sa gauche ou à sa droite).

2. **Dans l'onglet Accueil, groupe Presse-papiers, cliquez sur l'icône du pinceau, c'est-à-dire de l'outil Reproduire la mise en forme.**

   Le point d'insertion prend la forme d'un grand I avec un pinceau attaché à sa gauche.

3. **Dans le document, localisez le texte auquel vous voulez appliquer la mise en forme.**
4. **Cliquez dans le texte ou sélectionnez uniquement le texte devant reproduire cette mise en forme.**

   Voilà ! Le texte épouse la mise en forme de celui où se trouvait le point d'insertion à l'étape 1.

Voici quelques petites choses que peuvent se permettre les artistes les plus fous :

- L’outil Reproduire la mise en forme ne fonctionne qu’avec les caractères et les paragraphes, pas avec le formatage d’une page.

- Pour moi, cet outil en forme de pinceau fonctionne de la manière suivante : vous commencez par tremper le pinceau dans la « peinture » (c’est-à-dire la mise en forme) d’un texte, puis vous appliquez cette peinture à un autre texte. Voilà pourquoi vous devez commencer par cliquer sur le mot contenant la mise en forme à reproduire, avant de cliquer dans le texte destiné à recevoir cette mise en forme.
- Pour appliquer à plusieurs portions de texte une mise en forme ainsi reproduite, double-cliquez sur l’outil et cliquez ou sélectionnez les parties du texte à modifier. Pour désactiver l’outil, appuyez sur Échap, ou cliquez de nouveau dessus.

- Si la souris vous fatigue, appuyez sur Ctrl + Maj + C pour reproduire la mise en forme. Ensuite, placez le point d’insertion dans le texte à modifier (ou sélectionnez le texte concerné), et appuyez sur Ctrl + Maj + V. Pour vous en souvenir, considérez que c’est une variante de Ctrl + C et de Ctrl + V adaptée à la mise en forme.
- Ne confondez pas les boutons Reproduire la mise en forme et Couleur de surbrillance du texte (dans le groupe Police). Ils sont assez semblables d’apparence, mais ne produisent pas le même effet.

Mise en forme automatique

Word propose une fonction appelée Mise en forme automatique qui est au formatage d’un document ce que la Correction automatique est à la saisie du texte (voir le Chapitre 7). La mise en forme automatique corrige immédiatement les faux pas de formatage.

» Pour fonctionner, la mise en forme automatique doit être activée.

Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte

La mise en forme automatique contrôle des aspects mineurs du formatage de votre texte. Les réglages se font à partir de la boîte de dialogue Correction automatique (voir Figure 17.2).

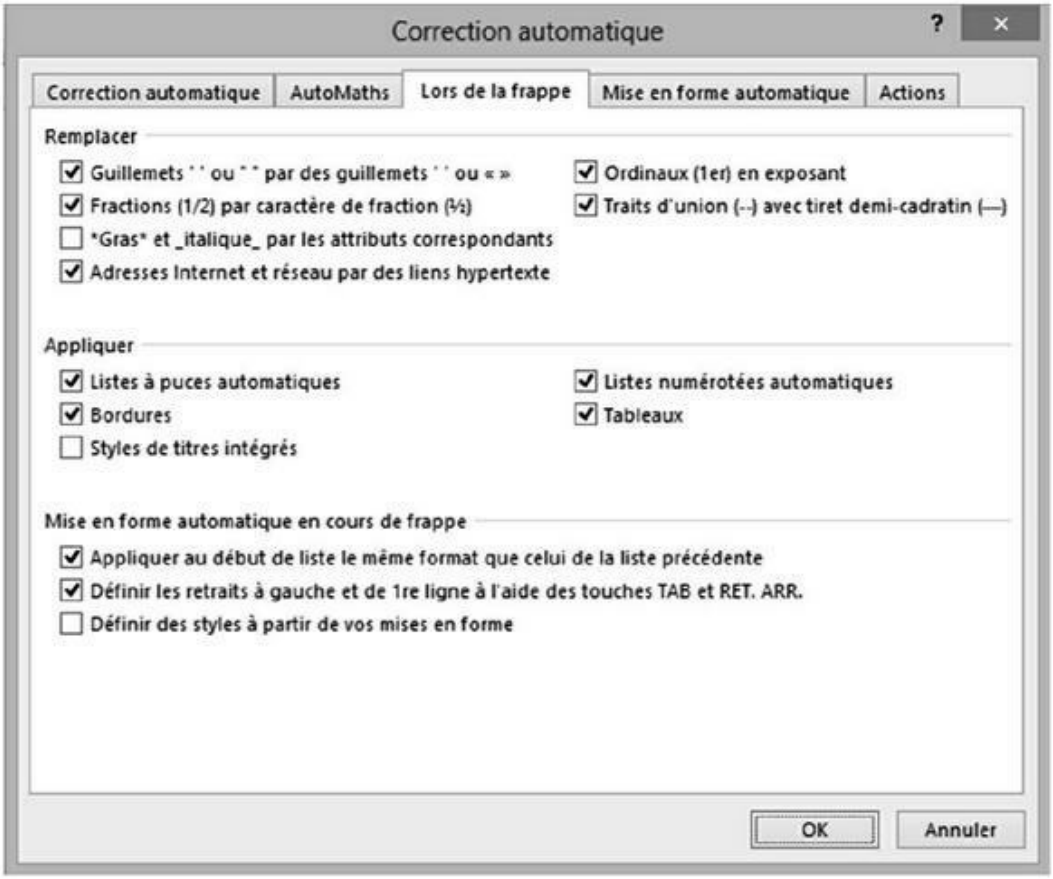

Correction automatique
Correction automatique
AutoMaths
Lors de la frappe
Mise en forme automatique
Actions
Remplacer
Guillemets ' ' ou " " par des guillemets ' ' ou « »
Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)
Gras et _italique_ par les attributs correspondants
Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte
Ordinaux (1er) en exposant
Traits d'union (--) avec tiret demi-cadratin (—)
Appliquer
Listes à puces automatiques
Bordures
Styles de titres intégrés
Listes numérotées automatiques
Tableaux
Mise en forme automatique en cours de frappe
Appliquer au début de liste le même format que celui de la liste précédente
Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.
Définir des styles à partir de vos mises en forme
OK
Annuler

FIGURE 17.2 Mise en forme automatique lors de la frappe.

Pour afficher cette boîte de dialogue, procédez comme suit :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

2. **Dans l’écran Fichier, cliquez sur Options.**

   La boîte de dialogue Options Word s’affiche

3. **Cliquez sur Vérification dans le volet gauche de la boîte de dialogue.**

4. **Cliquez sur le bouton Options de correction automatique.**

5. **Dans la boîte de dialogue Correction automatique, cliquez sur l’onglet Lors de la frappe.**

   Cet onglet, illustré Figure 17.2, regroupe différentes options de mise en forme automatique, que vous activez ou désactivez en cochant ou en décochant leur case.

Pour avoir un aperçu des différentes options proposées, il suffit d’ouvrir un document Word et de taper quelques phrases comme dans les sections suivantes. Sachez qu’il s’agit ici d’une infime partie de ce qu’est capable de réaliser cette fonction.

» Reportez-vous à la section « Désactiver cette satanée mise en forme automatique », plus loin dans ce chapitre, si vous rencontrez des problèmes avec l’utilisation de cette fonction ou si vous ne voulez plus subir sa dictature. En effet, cette mise en forme automatique peut avoir tendance à irriter certains utilisateurs.

Modification automatique des guillemets

Les guillemets que vous saisissez au clavier peuvent prendre plusieurs aspects. Ainsi, vous pouvez demander à convertir les guillemets « « en guillemets « ».

Fractions

Vous pouvez mettre en forme les fractions avec des caractères de fractions. Ainsi, lorsque vous saisissez **1/2**, dès que vous tapez un autre caractère ou appuyez sur la barre d’espace, vous obtenez ½.

Liens hypertextes

Word souligne automatiquement les liens hypertextes que vous saisissez dans vos documents comme j'irai à www.enfer.com, et j'en reviendrai. Si vous ne souhaitez pas disposer de liens actifs, il suffit d'en décocher l'option de mise en forme automatique.

Ordinaux

Les ordinaux sont des chiffres écrits en abrégé. Par exemple, au lieu de taper premier, saisissez 1er. Le « er » se positionne automatiquement en exposant (1er).

Demi-cadratin

Un *demi-cadratin* est un terme de saisie qui identifie un trait d'union plus long que les autres. Beaucoup de personnes tapent deux traits d'union pour simuler un demi-cadratin. Word corrige ceci :

> La première apparition sur scène de Philip fut un triomphe -- sauf pour sa braguette ouverte.

Les deux tirets sont remplacés par un demi-cadratin (-).

- Le raccourci clavier pour saisir un demi-cadratin est Ctrl + Alt + _, ou Ctrl + _.
- Pour un simple tiret, appuyez sur la touche 6 ou le signe – du pavé numérique.
- La largeur d'un tiret est environ celle de la lettre *N*, tandis que la largeur d'un demi-cadratin correspond à celle de la lettre *M*.

Astuces de mise en forme de paragraphes

Au niveau du paragraphe, la mise en forme automatique vous aide à régler rapidement des erreurs de formatage. Certains utilisateurs adorent cela, d'autres le détestent. Nous allons en étudier quelques exemples dans les sections suivantes.

Si la mise en forme automatique vous agace, consultez la section « Désactiver cette satanée mise en forme automatique » plus loin dans ce chapitre.

Listes numérotées

Chaque fois que vous commencez un paragraphe par un chiffre, Word présume que vous voulez créer une liste numérotée. En voici la preuve :

1. Acheter la litière du chat

Dès que vous appuyez sur Entrée pour créer un deuxième élément de liste, l'icône des options de correction automatique apparaît, avec son petit éclair. Cela signifie que les deux paragraphes que vous venez de créer ont été mis en forme automatiquement : avec un retrait de première ligne et un chiffre incrémenté d'une unité au début de la nouvelle ligne. Pour éviter cela, appuyez sur Ctrl + Z.

Pour continuer à numéroter automatiquement chaque nouvelle ligne de texte, appuyez sur Entrée à la fin de chaque ligne puis saisissez la nouvelle ligne. Pour interrompre la numérotation automatique, appuyez une nouvelle fois sur la touche Entrée. Le paragraphe se met en style Normal.

- Cette correction s'effectue également quand vous saisissez une lettre suivie d'un point (comme pour des chiffres romains).
- Les listes à puces peuvent aussi être créées de cette manière : saisissez en début de ligne un astérisque (*) puis appuyez sur la Barre d'espace.
- Le Chapitre 21 donne plus d'informations sur la création des listes à puces et des listes numérotées.

Bordures

Une ligne située au-dessus ou en dessous d'un paragraphe se nomme une *bordure*. La majorité des utilisateurs appelle cela un trait. Pour créer automatiquement un trait, saisissez trois tirets ---, et appuyez sur Entrée. Une ligne continue s'étend du bord gauche au bord droit de la marge.

- Pour créer une ligne double, tapez trois fois sur le signe égal (=), et appuyez sur Entrée.
- Pour créer une ligne épaisse, appuyez trois fois sur le signe de soulignement (_), puis sur Entrée.
- Pour plus d'informations sur les bordures, consultez le Chapitre 18.

Annuler la mise en forme automatique

Il y a deux manières d'annuler une mise en forme automatique. La première, tout à fait classique, consiste à appuyer sur Ctrl + Z.

La seconde consiste à cliquer sur l'icône Options de correction automatique en forme d'éclair (Figure 17.3). Cette icône n'apparaît que si elle est applicable. Trois commandes sont proposées : Annuler (pour annuler la mise en forme automatique la plus récente), Arrêter (pour interrompre la mise en forme automatique en cours) et Contrôles des options de correction automatique (pour ouvrir la boîte de dialogue Correction automatique).

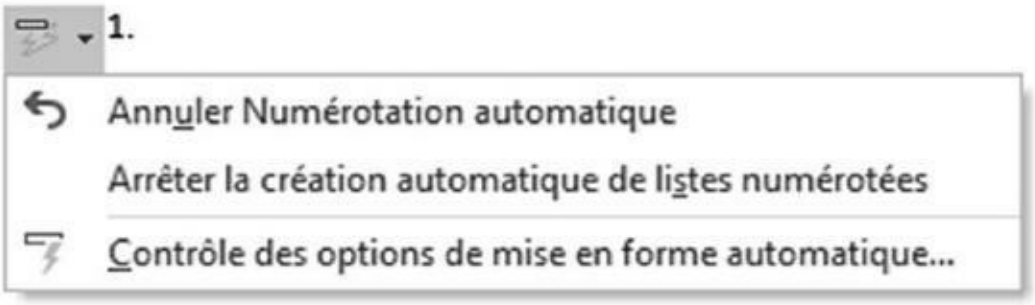

1.
Annuler Numérotation automatique
Arrêter la création automatique de listes numérotées
Contrôle des options de mise en forme automatique...

FIGURE 17.3 Contrôler les options de mise en forme automatique.

Désactiver la mise en forme automatique

La mise en forme est très subjective. De ce fait, certains utilisateurs ne supportent pas son automatisme. Elle est contrôlée par plusieurs options de la boîte de dialogue Correction automatique (voir Figure 17.2).

Pour afficher cette boîte de dialogue, effectuez les Étapes 1 à 5 de la section « Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte » plus haut dans ce chapitre, puis désactivez les options de mise en forme automatique qui vous agacent dans l'onglet Lors de la frappe. Pensez également à cliquer sur l'onglet Mise en forme automatique, qui contient d'autres options. Cliquez ensuite sur le bouton OK, puis fermez la boîte de dialogue Options Word.

Vous pouvez également afficher la boîte de dialogue Correction automatique en cliquant sur l'icône Options de correction automatique (voir Figure 17.3) et en choisissant Contrôles des options de correction automatique.

Centrer au centre de la page

Curieux titre, mais vous allez bientôt le comprendre. Sachez qu'il n'y a rien de plus beau qu'un texte, comme un titre, centré

verticalement sur la page. C’est-à-dire que cet élément textuel se situe au centre de la page, soit à égale distance de la marge supérieure et de la marge inférieure. Voici comment réaliser ce tour de force :

1. **Placez le point d’insertion au début du document.**

   Il suffit d’appuyer sur Ctrl + Début.

2. **Saisissez et mettez en forme le titre du document.**

   Peu importe qu’il tienne sur une ou plusieurs lignes.

   Pour centrer horizontalement le titre sur la ligne, appuyez sur Ctrl + E.

   Résistez à la tentation d’appuyer sur Entrée pour insérer un espace au-dessus ou en dessous du titre. Pour le moment, le titre est en haut de la page.

3. **Appuyez sur Entrée pour passer à la ligne suivante. Ensuite, dans l’onglet Disposition, cliquez sur Sauts de page/Page suivante.**

   Vous venez de créer une section, ce qui assure que seul le texte de la première page sera centré verticalement. Pour plus d’informations sur les sections, consultez le Chapitre 14.

4. **Replacez le point d’insertion sur la première page du document.**

5. **Dans l’onglet Disposition, cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit du groupe Mise en page.**

   La boîte de dialogue Mise en page apparaît.

6. **Cliquez sur l’onglet Disposition.**

7. **Dans la liste Alignement vertical, choisissez Centré.**

8. **Dans la liste Appliquer à, choisissez À cette section.**

9. **Cliquez sur OK.**

En mode Page, il est plus facile d’apprécier la position du titre qu’en mode Brouillon. Bien entendu, vous pouvez passer afficher l’aperçu avant impression (voir le Chapitre 9), ou bien réduire le facteur de zoom de l’affichage de manière à voir la page dans son intégralité.

PARTIE 4
Un peu de fantaisie dans vos documents

DANS CETTE PARTIE...

Tracez des bordures et des traits et colorez l’arrière-plan de vos documents.

Familiarisez-vous avec les tableaux.

Divisez vos documents en colonnes.

Créez des listes à puces ou numérotées et des index.

Insérez des images et des légendes dans vos documents.

Chapitre 18
Des traits et des couleurs

DANS CE CHAPITRE :

- **Aborder la notion de traits, de bordures et de couleurs.**
- **Utiliser le bouton de commande Bordure.**
- **Utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame.**
- **Tracer une ligne horizontale.**
- **Tracer un cadre autour de votre texte.**
- **Encadrer la page entière.**
- **Supprimer des bordures et des lignes.**
- **Colorer l'arrière-plan.**

Il y a une dizaine d'années, tracer un cadre autour de votre texte était considéré comme une fonction beaucoup trop avancée pour un simple traitement de texte. On se contentait d'utiliser les caractères égal, tiret, ou soulignement pour décorer le texte, affiner la mise en page. Mais Word est un traitement de texte moderne. Ce chapitre va donc expliquer comment tracer des cadres (ou *bordures* dans Word) et ajouter une ombre à votre texte.

Le principe des bordures et des

trames

Pour bien comprendre le fonctionnement des lignes et des couleurs d'arrière-plan dans Word, vous devez maîtriser quelques notions. Dans Word, nous parlons de *bordures* au lieu de lignes et de trame de fond en guise de couleur d'arrière-plan.

- Les bordures s'appliquent principalement aux paragraphes. Elles apparaissent au-dessus, en dessous, ou sur les côtés. Vous ne pouvez pas « bordurer » un mot seul. Pour appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, sélectionnez-les. Les bordures peuvent aussi s'appliquer à une page entière, comme cela est expliqué plus loin dans ce chapitre.
- Une exception à la règle que nous venons d'énoncer : les lignes horizontales qui séparent les paragraphes (voir la section « Tracer des lignes épaisses » plus loin dans ce chapitre).
- Les commandes de trame de fond colorent l'arrière-plan du texte. Pour mettre le texte en couleur, il faut utiliser la commande Couleur de police (voir Chapitre 10), à ne pas confondre avec la mise en surbrillance.
- Toutes les lignes affichées dans Word ne sont pas des bordures. Par exemple, une ligne très fine dans la marge gauche est généralement le signe que le document a subi des modifications en mode Révision.

Le bouton de commande Bordures

Ce bouton de commande facilite la création des bordures. Vous le trouverez dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Cliquez sur ce bouton pour dérouler une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer dans votre document.

Lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de ce bouton, un menu local apparaît (voir Figure 18.1). Choisir un type de bordure l'applique au texte, mais modifie également l'aspect du bouton Bordures.

Lisez la section « Lignes, bordures et cadres » ci-dessous pour une présentation des différents types de bordures.

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le style en cours. Pour combiner plusieurs types de bordures, vous devez passer par la boîte de dialogue Bordure et trame (voir la section « La boîte de dialogue Bordure et trame » ci-dessous).

Le bouton Trame de fond

La couleur d'arrière-plan est appliquée au texte avec le bouton Trame de fond (dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil). Choisissez la couleur dans le menu local qui s'affiche d'un clic sur la flèche à droite de ce bouton (voir Figure 18.2). Elle s'applique au texte sélectionné ou à celui que vous allez taper.

FIGURE 18.1 Le menu local Bordure.

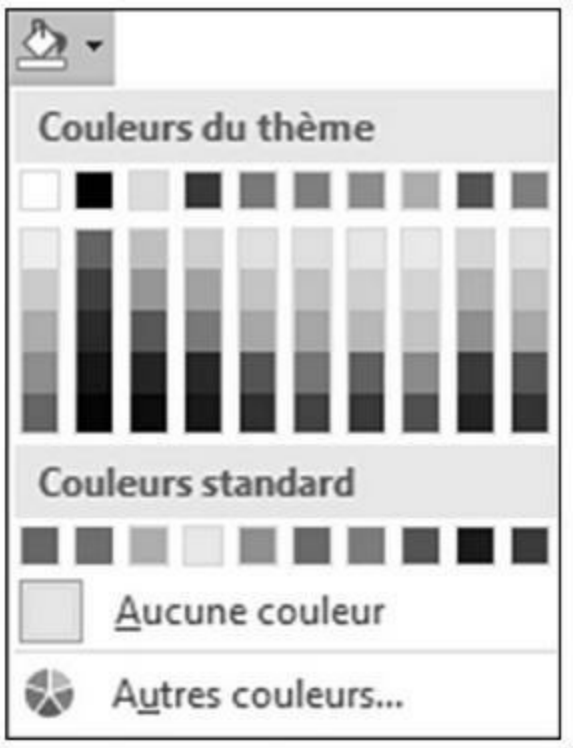


FIGURE 18.2 Le menu local Trame de fond.

- Les couleurs de cette palette proviennent du thème actuellement utilisé. Consultez le Chapitre 16 pour plus d'informations sur les thèmes et leurs couleurs.
- Vous pouvez utiliser les jeux de couleurs en niveaux de gris en utilisant l'onglet Trame de fond de la boîte de dialogue Bordure et trame.

La boîte de dialogue Bordure et trame

Pour disposer d'un contrôle total sur les bordures, vous devez utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame illustrée à la Figure 18.3. Pour la faire apparaître, cliquez sur la flèche du bouton Bordure, puis sur l'option Bordure et trame située tout en bas du menu local (voir Figure 18.1).

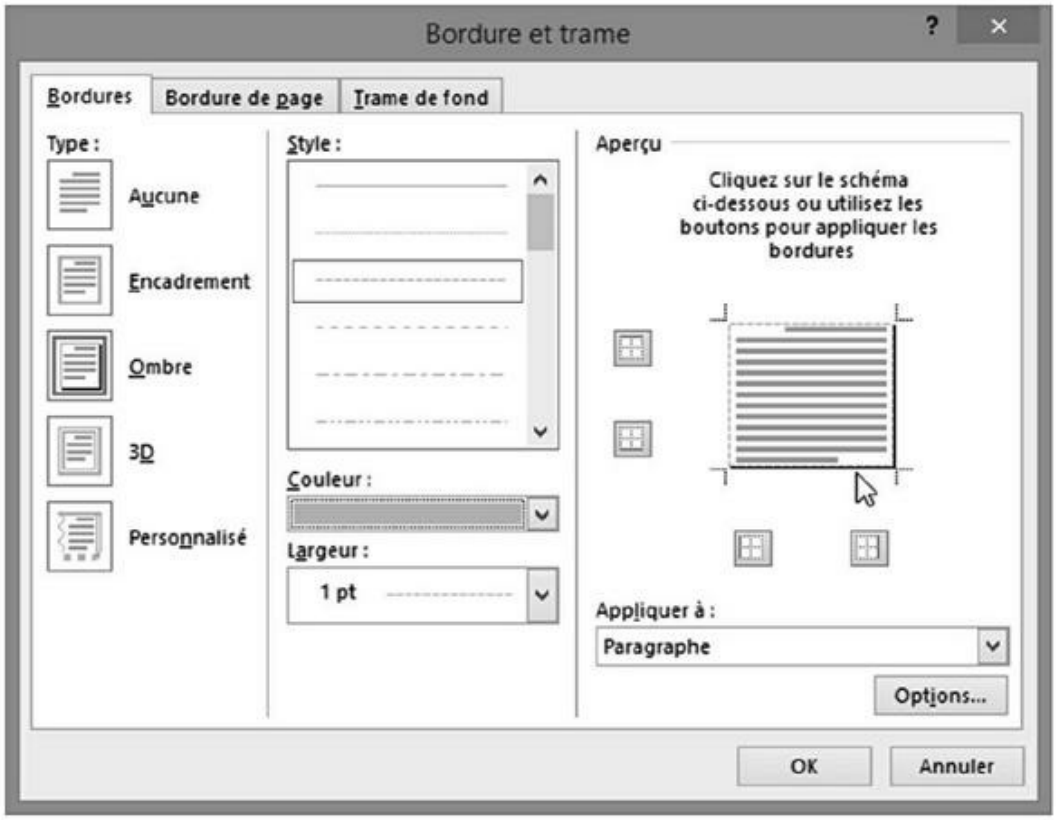


FIGURE 18.3 La boîte de dialogue Bordure et trame.

Cette boîte de dialogue propose des options supplémentaires. Vous pouvez notamment paramétrer le style de trait, son épaisseur, et sa couleur.

Utilisez cette boîte de dialogue pour encadrer des pages et appliquer une couleur de fond (trame).

Cliquez sur le bouton OK pour appliquer les paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

Lignes, bordures et cadres

Cette section décrit les différentes manières d'appliquer des lignes, des bordures et des cadres autour de votre texte. Nous nous

référons ici au menu local du bouton Bordure et à la boîte de dialogue Bordure et trame.

Si vous appliquez des lignes, des bordures ou des cadres à un texte, cette mise en forme reste prédéfinie pour les paragraphes suivants que vous créez en appuyant sur la touche Entrée. Pour abandonner cette mise en forme et supprimer les lignes, bordures et cadres, lisez la section « Supprimer des bordures » plus loin dans ce chapitre.

Insérer une ligne au-dessus d'un titre

Dans Word, un trait est souvent placé au-dessus d'un titre. Il sert de décoration et permet de marquer une séparation avec les autres sections d'un document. Voici comment faire :

1. **Placez le point d'insertion sur un titre ou dans un paragraphe.**
2. **Dans le menu local du bouton Bordure, choisissez Bordure supérieure.**

Pour définir l'épaisseur, la couleur, ou le style de cette bordure, ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame et utilisez les options des listes Style, Couleur et Largeur.

Encadrer un texte

Pour appliquer des bordures tout autour du texte, ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame (voir Figure 18.3), puis cliquez dans la colonne Type sur Encadrement, Ombre ou 3D. Visualisez le résultat dans la zone Aperçu, puis validez votre choix en cliquant sur OK.

Pour que la bordure s'applique à des mots et non au paragraphe entier, sélectionnez le premier texte puis choisissez Texte dans la

liste Appliquer à de la boîte de dialogue Bordure et trame.

Une autre façon d'encadrer une portion de texte consiste à insérer une zone de texte (voir Chapitre 23).

Encadrer un titre

En général, il est important de bien présenter le titre d'une lettre ou d'un bulletin d'informations, comme à la Figure 18.4. De prime abord, vous vous sentez certainement incapable de réaliser une telle présentation. Pourtant, sachez qu'il m'a fallu moins de cinq minutes pour la réaliser.

N° 13 – 5 €
Janvier 2013
La Gazette
Les polices de caractère préférées de Franck
Les meilleures occasions du moment
Le graphiste du mois
Visite d'une imprimerie

FIGURE 18.4 Des bordures placées en haut et en bas des divers paragraphes d'un titre d'une lettre d'informations.

La réussite de cette entreprise tient à peu de choses. Commencez par saisir et par mettre en forme les divers paragraphes, puis ajoutez les bordures au-dessus et en dessous.

- La section Aperçu de la boîte de dialogue Bordure et trame permet de voir où seront ajoutées vos bordures.
- Pensez également à tirer parti des tabulations pour bien positionner votre titre (voir Chapitre 12).

Encadrer partiellement des zones

Les bordures n'ont pas besoin d'être reliées entre elles. Par exemple, le titre d'une lettre d'informations peut se situer entre une bordure supérieure et une bordure inférieure. Vous pouvez obtenir cet effet avec la boîte de dialogue Bordure et trame :

1. **Placez le point d'insertion dans le paragraphe à encadrer partiellement.**

   Cette opération est en effet plus simple à réaliser quand votre texte est déjà saisi.

2. **Accédez à la boîte de dialogue Bordure et trame.**

3. **Sélectionnez un style de ligne, une couleur, et une épaisseur.**

4. **Cliquez sur le bouton Haut.**

   Ce bouton se trouve à gauche dans la zone Aperçu (voir Figure 18.3).

5. **Cliquez sur le bouton Bas.**

6. **Cliquez sur OK.**

Vous pouvez ajuster les marges du paragraphe vers l'intérieur pour que le texte se détache bien de la page. Pour plus de détails, consultez le Chapitre 11.

Si vous appuyez sur Entrée à la fin du paragraphe, vous commencez un nouveau paragraphe avec les mêmes bordures. Lisez « Supprimer des bordures » plus loin dans ce chapitre pour vous en débarrasser.

Tracer des lignes épaisses

Pour diviser un texte, vous utiliserez souvent des lignes (ou traits) plus ou moins épaisses. Pour cela, il suffit d'exécuter la commande Ligne horizontale du menu local Bordures (voir Figure 18.1). Word insère une ligne sur toute la largeur de la page, dans le pur respect des marges.

- Contrairement aux bordures, la ligne horizontale n'est pas attachée à un paragraphe. Donc, elle ne s'insère pas chaque fois que vous tapez un nouveau paragraphe.
- Pour paramétrer la ligne horizontale, sélectionnez-la d'un clic. Six poignées apparaissent (une en haut, une en bas, et quatre dans les angles). Faites glisser ces poignées pour modifier la longueur et l'épaisseur de la ligne.

- Si vous double-cliquez sur la ligne, la boîte de dialogue Format de la ligne horizontale apparaît. Faites-y quelques réglages, dont le choix d'une nouvelle couleur, par exemple.
- Pour supprimer cette ligne, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr ou Retour arrière.

Mettre un cadre autour d'une page

Non seulement vous pouvez encadrer des mots et des paragraphes, mais vous pouvez également mettre un cadre autour de toutes les pages de votre document. Ce n'est pas toujours nécessaire, loin de là, mais si vous faites une lettre d'informations ou un prospectus, le cadre peut être bien utile.

Pour mettre un cadre autour des pages de votre document :

1. **Placez le point d'insertion sur la page à encadrer.**

   Par exemple, cliquez dans la première page du document.

2. **Ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame.**

3. **Cliquez sur l’onglet Bordure de page.**

   Il ressemble comme un frère à l’onglet Bordures et fonctionne de la même manière.

4. **Choisissez le style de bordure : utilisez un cadre prédéfini, ou bien paramétrez le trait, la couleur, et l’épaisseur.**

   Si vous n’êtes pas inspiré, vous pouvez même choisir un motif dans la liste Motif.

5. **Dans la liste Appliquer à, choisissez les pages à encadrer.**

   Pour que le cadre s’applique à toutes les pages de votre document, sélectionnez À tout le document. Pour qu’il ne s’applique qu’à la première page, sélectionnez Cette section – Uniquement la 1re p.

   Voici une astuce pour aérer davantage votre texte, et ainsi augmenter les valeurs de marges :

6. **Cliquez sur le bouton Options.**

   La boîte de dialogue Options de Bordure et trame apparaît.

7. **Dans la liste À partir de, choisissez Texte, puis définissez la distance du texte par rapport aux bordures (dans la zone Marge).**

8. **Cliquez sur OK.**

9. **Cliquez de nouveau sur OK pour fermer la boîte de dialogue Bordure et trame.**

En utilisant des sections, vous contrôlerez les pages du document devant être encadrées. Consultez le Chapitre 14 pour plus d’informations sur l’insertion de sauts de sections dans votre document.

Pour retirer le cadre d’une page, choisissez Aucune dans la section Type de la boîte de dialogue Bordure et trame. Ensuite, cliquez

sur OK.

Supprimer des bordures

Si vous ne suivez pas mon conseil et que vous mettiez en forme un paragraphe avant d'en taper le contenu, vous constaterez que les bordures sont collées au texte. Pour enlever une bordure d'un paragraphe, il suffit de choisir Aucune dans la liste Type.

Ou bien, dans le menu local du bouton Bordures, cliquez sur Aucune bordure.

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame pour effacer sélectivement des bordures de votre texte. Pour cela, portez votre attention sur la zone Aperçu, et cliquez sur la bordure spécifique à supprimer (voir Figure 18.3).

Arrière-plan en couleurs

Une trame de fond s'applique à un mot, une phrase, un paragraphe, en somme à n'importe quelle portion de texte, donc à des éléments particuliers de votre document. Vous pouvez donner à une trame la couleur ou le motif que vous voulez, avec ou sans bordure autour. Pour appliquer rapidement une trame de fond, cliquez sur le bouton Trame de fond illustré ci-contre. Pour des options plus élaborées, suivez ces étapes, qui utilisent la boîte de dialogue Bordure et trame :

1. **Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer une trame.**

   Pour la sélection d'un bloc de texte, reportez-vous au Chapitre 7.

   Si vous souhaitez une trame qui s'étende au-delà de la ligne d'un titre, sélectionnez aussi la ligne qui précède et la ligne qui suit ce titre.

2. **Ouvrez la boîte de dialogue Bordure et trame.**
3. **Cliquez sur l'onglet Trame de fond.**
4. **Dans la liste Remplissage, sélectionnez une couleur de remplissage.**
5. **Cliquez sur OK.**

Le texte repose désormais sur une trame de fond.

- Pour appliquer une trame de fond grise, effectuez les Étapes 1 à 5 ci-dessus en sélectionnant un pourcentage de noir dans la liste Style à l'Étape 4.
- Vous pouvez appliquer une trame à un seul mot en choisissant Texte dans la liste Appliquer à.
- Pour colorer toute une page, il est préférable d'utiliser la commande Couleur de page de l'onglet Création, comme expliqué au Chapitre 13.
- Pour créer un texte blanc sur fond noir, sélectionnez le texte et appliquez-lui la couleur de premier plan blanche (voir le Chapitre 10). Ensuite, dans la boîte de dialogue Bordure et trame, cliquez sur l'onglet Trame de fond. Choisissez la couleur noire comme couleur d'arrière-plan.
- Les meilleures couleurs de fond pour du texte sont des nuances de gris. Personnellement, j'aime bien le gris à 20 % de noir, parce qu'il s'imprime bien sans rendre le texte illisible.

Supprimez un arrière-plan en couleurs en choisissant Aucune couleur dans la liste Remplissage.

Chapitre 19
Construire des tableaux

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre les tableaux dans Word.**
- **Créer des tableaux de toute taille.**
- **Sélectionner des éléments dans un tableau.**
- **Convertir du texte en tableau, et inversement.**
- **Mettre en forme un tableau.**
- **Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes.**
- **Appliquer des styles rapides de tableaux.**
- **Supprimer un tableau.**

Comment faire pour créer un tableau ? Si vous êtes un bon bricoleur, bien équipé et audacieux, tout est possible. Vous pouvez faire ce que vous voulez, dans le style que vous souhaitez, rudimentaire ou raffiné, rustique ou délicat, ennuyeux ou distrayant, ou encore une combinaison subtile de toutes ces caractéristiques. Vous pouvez aussi l'acheter dans un magasin, comme un canari ou un crocodile. Mais dans Word ? Dans Word, c'est facile.

Word ne dispose pas seulement d'une commande Tableau. Cette dernière donne accès à tout un ensemble de commandes et de paramètres, pour créer tous les tableaux que vous désirez, à volonté, dans tous vos documents. Il n'est pas nécessaire d'être

savant, ni de suivre de longues études. Tout est à portée de main, grâce à la commande Tableau.

Pourquoi utiliser des tableaux ?

Le tableau est l'extension naturelle des tabulations. D'ailleurs, *tableau* et *tabulation* ont la même racine latine. Mais là n'est pas l'essentiel. Les tabulations permettent d'aligner des éléments dans les colonnes d'un tableau.

- Utilisez un tableau chaque fois que vous avez des informations qui peuvent être organisées en lignes et en colonnes.
- Les lignes d'un tableau vont de gauche à droite.
- Les colonnes d'un tableau vont de haut en bas.
- Chaque case du tableau s'appelle une *cellule*.
- Les cellules ont leur propre mise en forme de marges, de texte et de paragraphe. Vous pouvez même y mettre des images, à la place ou en plus du texte.
- Contrairement à ce qui se passe avec des tabulations, un tableau peut être réorganisé et redimensionné pour s'adapter aux données que vous y mettez. Autrement dit, si vous avez l'intention de modifier ultérieurement vos données, il vaut mieux utiliser un tableau qu'une simple liste mise en forme avec des tabulations.

- Pour mieux apprécier les tableaux, il est recommandé d'être en mode Page.

Du plaisir de créer des tableaux

Vous pouvez créer un tableau sans aucune base, ou bien le concevoir à partir d'un texte existant. Mon conseil est de créer un tableau sans base préalable. Vous le remplirez ensuite d'informations. Word permet d'ajouter ou de supprimer des lignes et des colonnes. Par conséquent, lorsque vous commencez un tableau, il n'est pas nécessaire d'être précis à la ligne ou à la colonne près.

Pour insérer un tableau dans un document, il suffit de cliquer sur l'onglet Insertion, et sur le bouton du groupe Tableaux. Vous obtenez le contenu de la Figure 19.1.

Les prochaines sections étudient les divers éléments du menu, mais voici les grandes étapes de la création d'un tableau :

1. **Insérez le tableau dans votre document.**

   Word propose pour cela différentes commandes, qui aboutissent toutes à l'apparition d'un tableau aux cellules vides, prêtes à être remplies.

2. **Remplissez le tableau.**

   Contrairement à l'ancien temps où il était préférable de saisir vos données, puis de les convertir en tableau, je vous recommande de commencer par créer votre tableau, puis de remplir ses cellules.

FIGURE 19.1 Le menu Tableau.

3. **Mettez le tableau en forme.**

   Lorsque vous insérez un tableau, un nouvel onglet temporaire Outils de tableau et deux nouveaux sous-onglets (Création et Disposition) apparaissent dans le Ruban. L'utilisation de ces sous-onglets est étudiée plus loin dans ce chapitre.

» Au rang des mises en forme à appliquer au tableau figurent l'ajout et la suppression de lignes et de colonnes, dont nous allons également reparler bientôt. Ne vous inquiétez pas si les dimensions du tableau ne vous semblent pas convenir dès le début.

- À mesure que vous ajoutez des colonnes, les colonnes du tableau réduisent en largeur, car ce dernier est de la largeur du document.
- Si vous avez déjà saisi les données du tableau, ou bien que les données placées dans le tableau aient été mises en forme avec des tabulations, consultez la section « Convertir un texte tabulé en tableau », dans la suite de ce chapitre.
- Les sous-onglets Création et Disposition s'affichent dès que vous cliquez dans un tableau.

- Commencez un tableau sur une ligne vide. Mais, préalablement à cela, je vous recommande de créer une seconde ligne. Elle se situe, si vous l'avez bien compris, sous la ligne où commencera le tableau. Cette ligne facilite la saisie du texte qui ne doit pas figurer dans le tableau.

Créer un tableau

Pour compliquer les choses comme il sait parfois si bien le faire, Word propose différentes manières de créer un tableau. À vous de choisir celle que vous préférez.

De la création (trop) facile d'un tableau

La méthode la plus simple pour insérer un tableau dans votre document consiste à utiliser la grille de cellules du menu local Tableau. Chaque fois que vous passez la souris sur une cellule, elle bascule en surbrillance, définissant par cette même occasion les colonnes et les lignes qui vont composer le tableau.

La Figure 19.2 présente un tableau, composé de quatre colonnes et de trois lignes, créé par simple glissement du pointeur de la souris. Vous pouvez voir un aperçu du futur tableau dans votre document.

Dès que vous cliquez sur le dernier carré (en bas à droite), le tableau s'insère dans le document. Il ne reste plus qu'à le remplir (voir « Texte dans un tableau » ci-dessous).

Utiliser une boîte de dialogue

Pour créer précisément un tableau, passez par la boîte de dialogue Insérer un tableau. Cliquez pour cela sur le bouton Tableau (voir Figure 19.1), puis, dans le menu, sur Insérer un tableau. Spécifiez ensuite précisément le nombre de colonnes et de lignes souhaitées dans la boîte de dialogue Insérer un tableau.

Dessine-moi un tableau !

Si vous avez l'âme d'un artiste, vous pouvez « dessiner » votre tableau dans le document. Voici comment procéder :

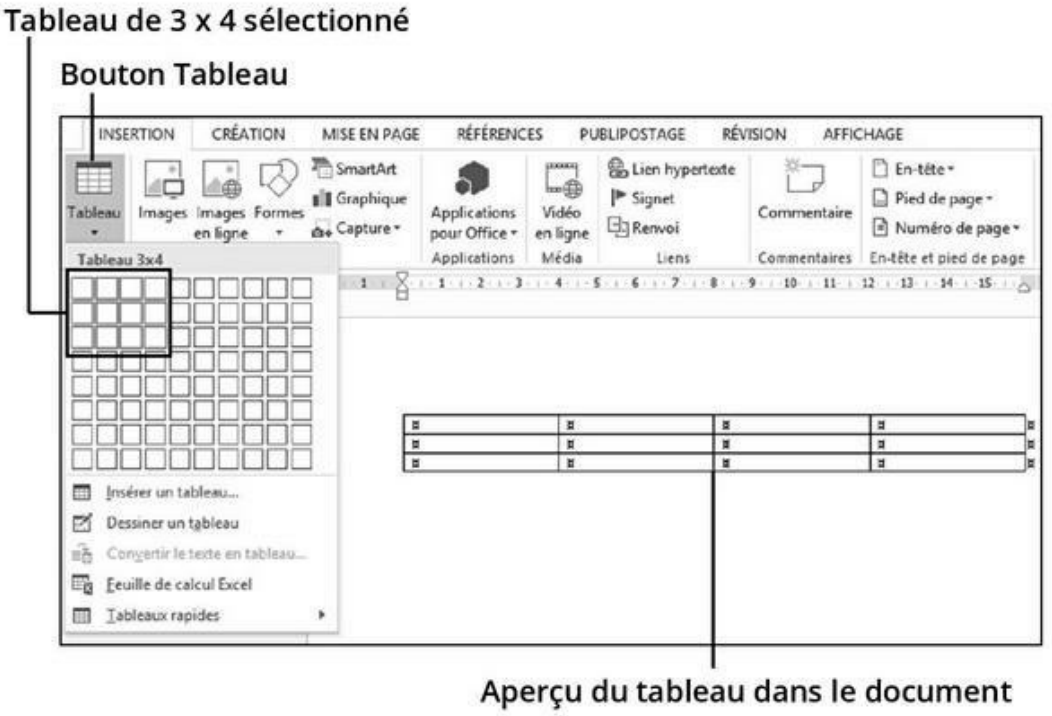



FIGURE 19.2 Un tableau créé en un clic.

1. **Dans le menu local Tableau, cliquez sur Dessiner un tableau (voir Figure 19.1).**

Le pointeur de la souris prend la forme d'un *crayon*.

2. **Utilisez la souris pour dessiner le cadre de votre tableau dans votre document.**

Commencez par placer le pointeur crayon à l'endroit où vous souhaitez mettre le coin supérieur gauche de votre tableau, puis cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris en faisant glisser vers le bas et vers la droite jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer le coin inférieur droit. Tout en faisant glisser, vous voyez apparaître le cadre que vous définissez ainsi (Figure 19.3).

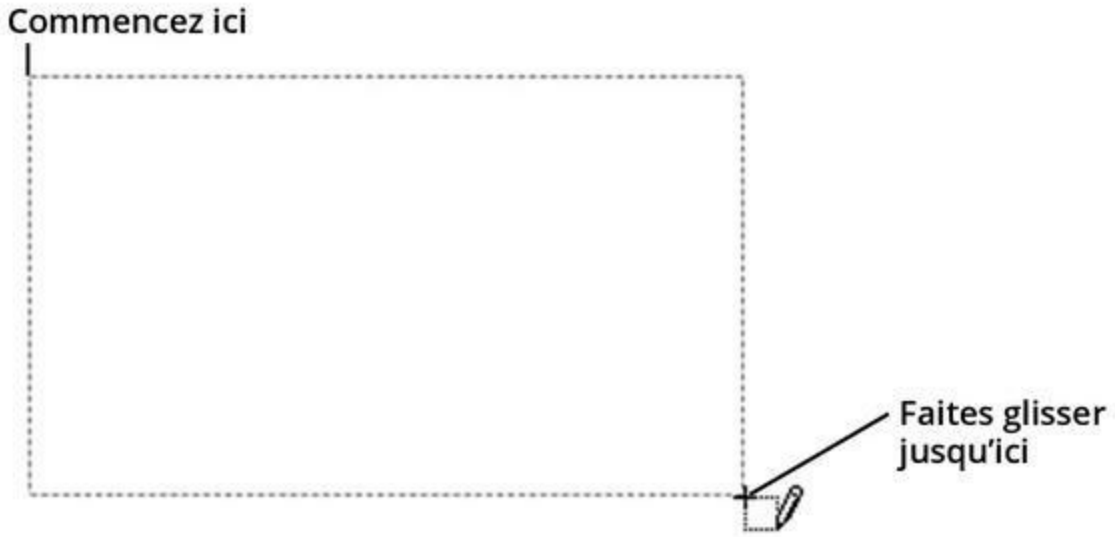


FIGURE 19.3 Dessiner un tableau dans un document.

Ne vous préoccupez pas de donner exactement la bonne taille au tableau. Vous pourrez le redimensionner par la suite.

3. **Utilisez le pointeur en forme de crayon pour dessiner les lignes et les colonnes.**

Aussi longtemps que le pointeur a l'aspect du crayon, vous pouvez vous en servir pour dessiner des lignes et des colonnes dans votre tableau.

Pour dessiner une ligne, faites glisser le pointeur crayon du bord gauche au bord droit du tableau, à la hauteur voulue.

Pour dessiner une colonne, faites glisser le pointeur crayon du bord supérieur au bord inférieur du tableau, comme le montre la Figure 19.4.

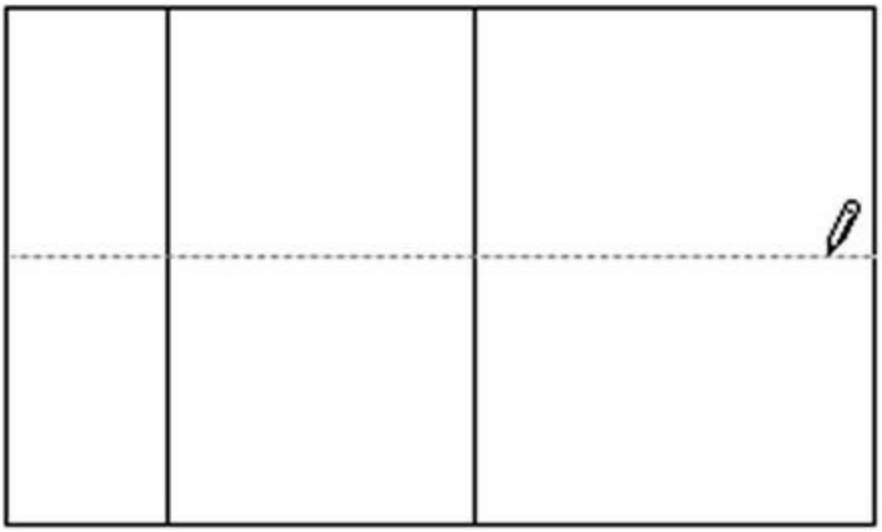


FIGURE 19.4 Dessiner une colonne dans un tableau.

Vous pouvez diviser une ligne ou une colonne en plusieurs cellules en faisant simplement glisser dedans le pointeur crayon.

Encore une fois, ne vous inquiétez pas si vous avez trop ou pas assez de lignes ou de colonnes. Ne vous alarmez pas non plus si le tableau n'est pas très régulier. Vous pourrez réorganiser tout cela par la suite.

4. **Une fois votre tableau dessiné, appuyez sur la touche Échap.**

   Cette action désactive l'outil Dessiner un tableau, et vous fait revenir dans le mode d'édition de texte. Vous pouvez maintenant introduire le texte dans votre tableau ou le modifier à votre guise.

Vous pouvez tracer plusieurs lignes dans un tableau en activant le bouton Dessiner un tableau dans le menu local Traçage de bordure de l'onglet Création. Sachez qu'il peut être utilisé pour modifier des tableaux qui n'ont pas été créés avec cet outil.

Méthode paresseuse

Soyez aussi paresseux que possible ! Cliquez sur l'option Tableaux rapides du menu Tableau (voir Figure 19.1). Choisissez un tableau prédéfini. Le problème est que ces tableaux ne répondent que très rarement à vos besoins réels. Il est donc préférable d'en créer un manuellement comme expliqué précédemment.

Dans le menu local Tableaux rapides, vous trouverez un assortiment de tableaux prédéfinis qui couvrent un certain nombre d'hypothèses pratiques.

Texte dans un tableau

Chaque cellule peut avoir son propre format de paragraphe et ses tabulations. Il est possible de formater des groupes de cellules, de rangées, et de colonnes en une seule opération. Les formats de texte et de paragraphes s'appliquent à une cellule comme vous le faites pour du texte standard.

> » Si l'une de vos cellules contient beaucoup de texte, vous n'avez peut-être pas besoin d'un tableau pour présenter ces données.

- Ne mettez pas en retrait un paragraphe ou la première ligne d'un texte d'une cellule. Non seulement ce n'est pas nécessaire, mais en plus vous aurez bien du mal à le manipuler.

- Affichez la règle pour mettre en forme un tableau. Cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle du groupe Afficher.

Insérer du texte dans un tableau

Pour remplir un tableau, tapez-y du texte tout simplement. La cellule ajuste sa taille pour accueillir tout le texte que vous tapez. Certaines touches du clavier facilitent le remplissage d'un tableau :

- **Tab :** Appuyez sur cette touche pour passer à la cellule suivante.
- **Maj + Tab :** Permet de revenir dans la cellule précédente.
- **Touches directionnelles :** Permettent de se déplacer dans toutes les directions à l'intérieur de votre tableau.
- **Entrée :** Ajoute un paragraphe dans une cellule.
- **Maj + Entrée :** Crée une nouvelle ligne dans un texte de cellule.
- **Ctrl + Tab :** Crée des tabulations et des retraits.

Lorsque vous êtes dans la dernière cellule d'un tableau (inférieure droite) et que vous appuyez sur la touche Tab, vous créez une nouvelle ligne.

Sélectionner du texte dans un tableau

Voici comment sélectionner facilement du texte dans un tableau :

- Cliquez trois fois dans la cellule pour sélectionner tout son texte.
- Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule. Le pointeur se dirige vers le nord-est. Cliquez pour sélectionner le texte (ainsi que la cellule).
- Placez la souris dans la marge de gauche, et cliquez pour sélectionner une rangée de cellules.
- Placez la souris au-dessus d'une colonne et cliquez pour la sélectionner. Le pointeur prend la forme d'une flèche dirigée à la verticale vers le bas.
- Vous pouvez sélectionner les éléments d'un tableau depuis le sous-onglet Disposition des Outils de tableau. Dans le groupe Tableau, ouvrez le menu local Sélectionner et choisissez Sélectionner le tableau/la colonne/la ligne ou le tableau.
- Cliquez sur la « poignée » de sélection ci-contre pour sélectionner tout le contenu du tableau.

Lisez la section « Ajuster un tableau » ci-dessous pour les opérations à accomplir une fois que vous avez sélectionné des éléments de votre tableau.

Calculer avec un tableau

Eh oui, Word peut effectuer des calculs au sein d'un tableau, comme dans une feuille de calcul Excel. La principale différence étant que cette fonction est moins élaborée que dans Excel (ce qui rassurera peut-être certains utilisateurs).

Parmi les formules mathématiques proposées, celle que j'utilise le plus souvent est SUM (SOMME), qui additionne les données

contenues dans une colonne ou une ligne. Voici comment procéder :

1. **Créez un tableau contenant des données à additionner.**

   Ces données peuvent se trouver dans une même colonne ou une même ligne. La dernière cellule de cette colonne ou ligne doit être vide. C'est dans cette dernière que vous effectuerez la somme des cellules qui la précèdent.

2. **Cliquez dans la cellule (vide) où vous voulez insérer la formule SUM.**

3. **Cliquez sur le sous-onglet Disposition des Outils de tableau.**

4. **Cliquez sur le bouton Formule dans le groupe Données.**

   La boîte de dialogue Formule s'affiche.

5. **Choisissez SUM dans la liste Insérer la fonction.**

6. **Cliquez sur OK.**

   La somme des données contenues dans les cellules de la ligne ou de la colonne précédant la cellule vide s'affichent dans cette dernière.

Si vous modifiez les données du tableau, pensez à mettre à jour la formule. Cliquez du bouton droit sur la somme. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez la commande Mettre à jour les champs. Lisez le Chapitre 23 pour en savoir plus sur les champs.

Convertir un texte tabulé en tableau

Lorsque vous aurez constaté toute l'élégance des tableaux, vous aurez sans doute le désir de convertir en tableau une partie du texte mis en forme avec des tabulations dans votre document. Ou alors, le désir vous en viendra simplement sous forme d'impulsion irrésistible, par obsession perfectionniste.

Pour convertir en tableau du texte déjà existant, suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en tableau.**

   C’est encore mieux si votre texte est organisé en colonnes séparées par un caractère de tabulation.

2. **Dans le groupe Tableaux de l’onglet Insertion, cliquez sur Tableau/Convertir le texte en tableau.**

   La boîte de dialogue éponyme apparaît. Assurez-vous que l’option Tabulations est activée dans la section Séparer le texte au niveau des. Si votre texte est séparé par des points-virgules ou est un paragraphe, choisissez l’option correspondante.

3. **Cliquez sur OK.**

   Le texte devient bel et bien un tableau s’il est parfaitement séparé par des taquets de tabulation (ou par l’autre marqueur de séparation que vous avez indiqué à l’Étape 2).

En somme, tout est possible, mais vous aurez probablement à ajuster différentes choses (redimensionner les colonnes et ainsi de suite). Ce sera peut-être un peu laborieux, mais c’est beaucoup mieux que d’avoir à tout retaper.

Convertir un tableau en texte

Voici comment procéder :

1. **Cliquez dans le tableau à convertir.**
2. **Cliquez sur le sous-onglet Disposition.**
3. **Dans le groupe Tableau, choisissez Sélectionner/Sélectionner le tableau.**
4. **Dans le groupe Données, choisissez Convertir en texte.**

   La boîte de dialogue Convertir en texte apparaît.

5. **Cliquez sur OK.**

   Adieu joli tableau, bonjour texte !

Une fois le texte converti, vous devrez apporter des modifications, par exemple en supprimant les tabulations.

Lorsque les cellules d'un tableau contiennent beaucoup de texte, choisissez Marques de paragraphe dans la boîte de dialogue Convertir en texte (avant l'Étape 5). Le texte sera moins laid !

À vous de configurer le tableau

Le texte remplit un tableau cellule après cellule. Chaque cellule peut bénéficier de son propre format de paragraphe et de son propre jeu de tabulations. Des groupes de cellules, des lignes, des colonnes, et la totalité d'un tableau peuvent être sélectionnés et mis en forme à n'importe quel moment. Les modifications s'appliquent au texte des cellules comme s'il s'agissait d'un texte standard.

- Pour sélectionner les éléments d'un tableau, lisez la section « Sélectionner du texte dans un tableau » ci-dessus.
- Dès que vous sélectionnez un élément de tableau ou cliquez dans ce dernier, les sous-onglets Création et Disposition des Outils de tableau s'affichent.
- Attendez d'avoir rempli votre tableau pour le mettre en forme.

Utiliser la souris dans un tableau

Vous pouvez utiliser la souris pour manipuler un tableau, qu'il soit vide ou rempli de texte. Voici ce que vous pouvez faire :

- Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une colonne. Il prend la forme d'une flèche dirigée vers le bas. Cliquez pour sélectionner cette colonne. Vous pouvez alors modifier

la largeur de la colonne.

» Vous pouvez également redimensionner une colonne en utilisant la règle. Cliquez pour cela sur l'icône Déplacer les colonnes du tableau qui s'y trouve, puis faites glisser vers la gauche ou la droite.

» Si vous pointez une ligne verticale entre deux colonnes du tableau, le pointeur prend la forme ci-contre. Cliquez et faites glisser vers la gauche ou la droite pour modifier la largeur de la colonne à gauche du pointeur.

» Si vous pointez une ligne horizontale entre deux lignes du tableau, le pointeur prend la forme ci-contre. Cliquez et faites glisser vers le haut ou le bas pour modifier la hauteur de la ligne au-dessus du pointeur.

» Pour insérer une ligne, pointez à gauche d'une ligne de tableau : le pointeur prend la forme d'un signe plus cerclé, comme dans la marge. Cliquez dessus pour insérer une ligne sous la ligne que vous pointez.

» De la même manière, pour insérer une colonne, pointez au-dessus d'une colonne de tableau : le pointeur prend la forme d'un signe plus cerclé, comme dans la marge. Cliquez dessus pour insérer une colonne à droite de la colonne que vous pointez.

Ajuster un tableau

Une fois qu'un tableau est dans votre document, il existe un nombre incalculable de manières de le modifier. Pour cela, affichez le contenu du sous-onglet Disposition des Outils de tableau. Ses diverses commandes personnalisent et ajustent votre tableau comme le démontrent les quelques sections suivantes.

Insérer des colonnes et des lignes

Vous pouvez augmenter la taille d'un tableau en ajoutant des lignes et des colonnes. L'insertion de ces nouveaux éléments se passe dans le groupe Lignes et colonnes : Insérer en dessous, Insérer à gauche, Insérer à droite. La nouvelle ligne ou colonne apparaît à l'emplacement indiqué selon la position du pointeur dans le tableau.

Supprimer des cellules, des colonnes, ou des lignes

Pour supprimer tout ou partie d'un tableau, vous devez commencer par placer le point d'insertion dans la zone du tableau que vous souhaitez supprimer. Ensuite, choisissez l'élément à effacer dans le bouton Supprimer.

- Le contenu du tableau est supprimé en même temps que la partie qui le contient.
- La commande Supprimer les cellules affiche une boîte de dialogue demandant comment déplacer les cellules restant en place. En effet, la suppression de cellules rend le tableau asymétrique.

Ajuster la taille des lignes et des colonnes

Les éléments du groupe Taille de la cellule permettent de régler au millimètre la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes. Ces réglages prennent effet dans les lignes et les colonnes où se situe le point d'insertion.

Les commandes Distribuer les lignes et Distribuer les colonnes équilibrent l'espace existant entre les colonnes et les lignes d'un tableau. Une fois le point d'insertion situé dans le tableau, cliquez sur l'un ou l'autre de ces boutons, voire les deux.

Aligner du texte

Le texte contenu dans une cellule peut être aligné comme un paragraphe : à gauche, au centre, à droite. Le texte peut aussi être aligné verticalement : en haut, au centre, en bas. Ces différentes options se trouvent dans le groupe Alignement.

Par exemple, pour que le titre d'une ligne s'aligne en bas et au centre de chaque cellule, commencez par sélectionner la ligne supérieure de votre tableau, puis cliquez sur le bouton Au centre en bas.

Réorienter le texte

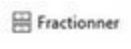
Le bouton Orientation du texte du groupe Alignement change le sens de lecture du texte dans une cellule ou un groupe de cellules sélectionnées. Normalement, le texte est orienté de gauche à droite. En cliquant sur le bouton Orientation du texte, vous changez le sens du texte. Par exemple, il pivote et n'est lisible que si vous penchez la tête pour le lire de haut en bas. Si vous cliquez trois fois de suite sur ce bouton, le texte reprend son orientation initiale.

Malheureusement, ce bouton ne permet pas d'écrire verticalement un texte.

Fusionner des cellules

Vous pouvez combiner plusieurs cellules d'un tableau afin qu'elles n'en fassent plus qu'une. Pour ce faire, sélectionnez les cellules en question. Dans le sous-onglet Disposition des Outils de tableau, cliquez sur le bouton Fusionner du groupe éponyme. Les cellules fusionnent en combinant leur texte.

Scinder des cellules



Pour diviser une cellule en deux ou plus, sélectionnez la cellule en question. Dans le sous-onglet Disposition des Outils de tableau, cliquez sur le bouton Fractionner du groupe éponyme. Une boîte de dialogue vous demande de préciser si vous voulez scinder la

cellule en colonnes et/ou en lignes, et dans quelles proportions. Remplissez les champs de cette boîte de dialogue, puis cliquez sur OK. La cellule se scinde selon vos indications. Si elle contenait du texte, il se place dans la première cellule en haut à gauche.

Formater un tableau

Placez le curseur dans le tableau que vous voulez mettre en forme, de préférence un tableau déjà rempli, et utilisez les outils de l'onglet Création.

Le groupe Styles de tableau peut rapidement mettre en forme n'importe quel tableau. Choisissez un style ou cliquez sur la flèche pour faire défiler la liste des tableaux prédéfinis. Comme avec les styles rapides, dès que vous placez le pointeur de la souris sur un style de tableau, celui en cours d'édition prend l'aspect choisi.

Les sections suivantes expliquent certains principes sur l'application des styles de tableau.

Définir les styles des lignes

Les lignes d'une grille d'un tableau ont les mêmes bordures que celles appliquées *via* la commande Bordures, que nous avons étudiée au Chapitre 18. Le bouton Bordures définit la position de la bordure. Le groupe Bordures permet de choisir le style de ligne, son épaisseur, et sa couleur.

La bordure change dans toutes les sections sélectionnées du tableau.

Supprimer le contour d'un tableau

Il peut arriver que vous souhaitiez créer un tableau sans bordures. Par exemple, je crée souvent un tableau sans contour d'une colonne et de deux lignes pour insérer une image et sa légende.

Pour ce faire, sélectionnez le tableau, et choisissez Aucune bordure dans le menu local Bordures.

Il est plus difficile de travailler dans un tableau qui n'a pas de bordures. Pour vous faciliter la tâche, affichez le quadrillage non imprimable. Pour cela, cliquez sur Bordures/Afficher le quadrillage.

Supprimer un tableau

Pour supprimer sans autre forme de procès le tableau de votre document, cliquez dans ce dernier, puis accédez au groupe Lignes et colonnes de l'onglet Outils de tableau/Disposition, et enfin cliquez sur Supprimer/Supprimer le tableau.

- Supprimer le tableau en supprime également tout le contenu.
- Si vous préférez convertir le contenu du tableau en texte normal, reportez-vous à la section Convertir un tableau en texte, plus haut dans ce chapitre.

Chapitre 20
Disposer le texte en colonnes

DANS CE CHAPITRE :

- **Assimiler la notion de colonnes.**
- **Disposer le texte en colonnes.**
- **Scinder le texte en deux colonnes.**
- **Créer un document avec trois colonnes.**
- **Restaurer du texte normal à partir de colonnes.**
- **Changer de disposition de colonnes dans un document.**
- **Scinder une colonne sur une page.**

Lorsque j'entends le mot « colonne », je pense aux colonnes des monuments. Il y a bien longtemps, sous l'Empire romain, des soldats plus ou moins touristes avaient coutume d'écrire leur nom et parfois quelques commentaires sur les colonnes qui se trouvaient sur leur chemin. On pourrait penser que c'est là qu'est apparu le texte en colonnes, mais il y a d'autres revendications d'antériorité !

De nos jours, vous avez la possibilité de perpétuer cette longue tradition en disposant en colonnes le texte que vous écrivez. Il ne vous faudra aucune colonne de marbre, ni même de pot de peinture. Word le fait sur l'écran, comme les colonnes de texte que vous voyez dans les journaux et les magazines. Ce que des

soldats romains ont pu faire, vous pouvez le faire aussi. Préparez-vous à mettre votre texte en colonnes.

Tout sur les colonnes

Il est en fait assez surprenant que Word soit capable de faire des colonnes. Le texte en colonnes appartient normalement au monde de la PAO et non au traitement de texte. Mais Word est capable d'en créer. Vous pouvez donc concevoir vous-même une lettre d'informations, un prospectus, un traité d'astronomie, un manifeste, *etc*., sans avoir à vous procurer un logiciel de PAO. C'est très facile, pour peu que vous suiviez mes conseils.

La gestion des colonnes passe par l'onglet Disposition. Il suffit de cliquer sur le bouton Colonnes du groupe Mise en page pour afficher un certain nombre d'options illustrées à gauche sur la Figure 20.1. Si vous cliquez sur l'option Autres colonnes, vous obtenez la boîte de dialogue Colonnes, également illustrée Figure 20.1 (à droite).

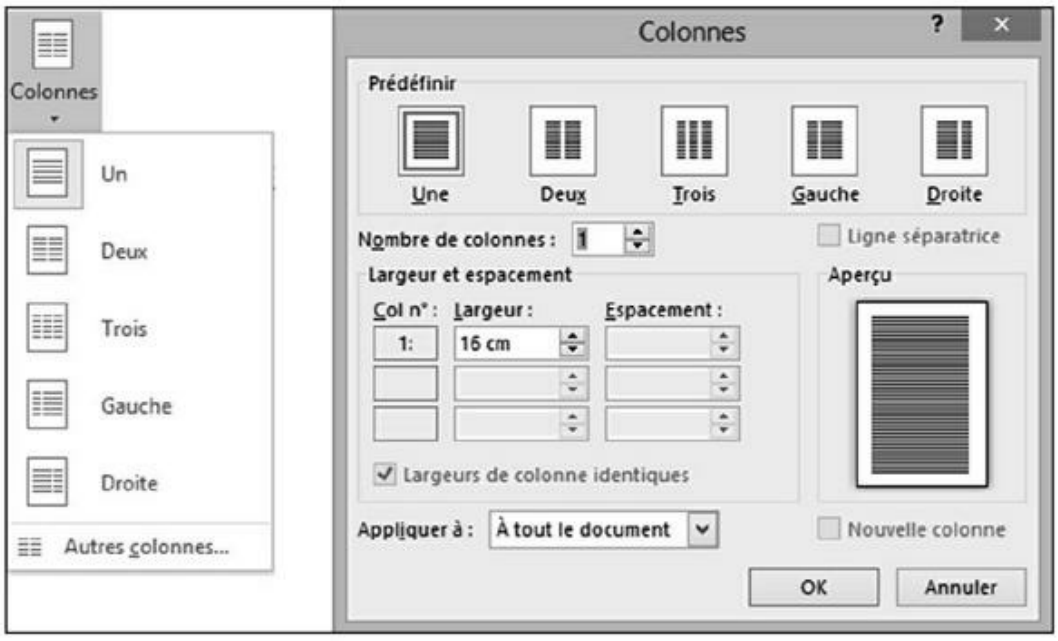


FIGURE 20.1 Le menu Colonnes et la boîte de dialogue du même nom.

Il n’y a rien de mieux que la boîte de dialogue Colonnes pour mettre en forme ces dernières. Nous y reviendrons plus loin dans ce chapitre.

- La zone Aperçu donne une idée de la mise en forme des colonnes.

Voici quelques conseils sur l’utilisation des colonnes :

- La mise en forme des paragraphes s’applique aussi aux colonnes. La colonne de gauche et celle de droite équivalent aux marges des paragraphes.

- Pour déplacer rapidement le point d’insertion de colonne en colonne, utilisez la souris. Vous voyez bien mieux où il se positionne.

- Il est possible de diviser votre document en différenciant par sections les pages mises en forme normalement et celles contenant des colonnes (voir le Chapitre 14).

- Quand vous travaillez avec des colonnes et que vous observez un ralentissement de Word, sauvegardez votre travail !

- En utilisant des colonnes, vous pouvez créer vos propres lettres d’informations, bulletins, manifestes, et j’en passe.

- Utiliser Word pour mettre du texte en colonnes dans un document assez court est tout à fait satisfaisant. À partir d’une dizaine de pages, il vaut mieux utiliser un logiciel de PAO (voir l’encadré ci-dessous).

- Deux colonnes suffisent pour impressionner votre entourage. Trop de colonnes rendraient votre texte difficile à lire.

- Pour que différentes parties de votre document soient mises en forme avec des colonnes, reportez-vous à la section « Mélanger les formats de colonnes », plus loin dans ce chapitre.

Créer deux colonnes de texte

Deux colonnes de texte devraient suffire à impressionner vos lecteurs. Au-delà de deux colonnes, les paragraphes de texte deviennent étroits et donc plus difficiles à lire. Voici comment répartir un texte sur deux colonnes, en orientation verticale (format Portait) :

1. **Créez un nouveau document.**

   Vous pouvez également ouvrir un document existant, puis placez le point d'insertion au début (en appuyant sur Ctrl + Début).

2. **Cliquez sur le bouton Colonnes (dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Deux.**

   Le texte existant ou à venir se répartit sur deux colonnes.

- Pour restaurer la disposition sur une seule colonne de texte, répétez les étapes ci-dessus, en choisissant Une à l'Étape 2.

- Vous pouvez effectuer des réglages spécifiques dans les sections Largeur et Espacement de la boîte de dialogue Colonnes (voir Figure 20.1).

- Pour bien délimiter les colonnes, cochez la case Ligne séparatrice dans la boîte de dialogue. Ce n'est pas une obligation : d'ailleurs, certains utilisateurs ne trouvent pas cette ligne du meilleur effet.

- L'espace entre les colonnes se nomme la *gouttière*. Word fixe sa largeur à 1,25 cm. Il s'agit d'un espace qui permet à notre œil de distinguer clairement chaque colonne et son contenu.

POUR LA MISE EN FORME AVANCÉE, RIEN NE VAUT LA PAO

Soyons honnêtes. Word est un excellent programme de traitement de texte, mais il ne saurait rivaliser en matière de mise en forme des documents avec des logiciels de PAO. Ces programmes ne sont pas faits pour saisir du texte au kilomètre, mais pour présenter professionnellement des documents habituellement destinés à une impression et une distribution en masse.

Les logiciels de PAO sont généralement assez chers. Je vous conseille d'opter pour InDesign d'Adobe ou Publisher de Microsoft. Voyez aussi le programme libre et gratuit Scribus qui fonctionne sous WIndows, Linux et MacOS.

Créer plus de deux colonnes

Le texte réparti sur trois colonnes (et plus) sera bien plus élégant et lisible si vous orientez la page en mode Paysage. Pour en savoir plus sur ce mode, reportez-vous au Chapitre 13.

Voici comment procéder :

1. **Créez un nouveau document, ou ouvrez un document existant.**
2. **Dans l'onglet Disposition, cliquez sur le bouton Orientation, puis sur Paysage (dans le groupe Mise en page).**
3. **Cliquez sur le bouton Colonnes (dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Trois.**

   Le texte existant ou à venir se répartit sur trois colonnes de la même taille.

Dans Word, la largeur minimale d'une colonne est de 1,27 cm (un demi-pouce).

Mélanger les formats de colonnes

Un document ne se limite pas à l'application et à la gestion d'un seul format de colonnes. Ainsi, une partie peut être formatée avec une colonne, et une autre avec deux colonnes. Le secret de cette diversité réside dans la boîte de dialogue Colonnes (voir Figure 20.1).

Lorsque vous définissez un nouveau format de colonne, n'oubliez pas de vérifier l'option de la liste Appliquer à. Si vous y voyez À tout le document, cela signifie que le format de colonnes s'applique au document entier. Si vous sélectionnez À partir de ce point, la nouvelle colonne débute à la position du point d'insertion.

L'option À partir de ce point insère un saut de section continu dans votre document. Donc, la meilleure solution pour mélanger des formats de colonnes consiste à lire le Chapitre 14, qui explique comment diviser vos documents en sections, et ainsi appliquer la mise en forme des colonnes en conséquence.

Interrompre une disposition en colonnes

Il existe plusieurs manières de modifier ou interrompre une mise en page avec des colonnes.

Revenir au mode à une seule colonne

Si vous souhaitez que la mise en page du document n'inclue plus de colonnes, c'est-à-dire de revenir au texte standard réparti sur une seule colonne, cliquez sur le bouton Colonnes (groupe Mise en page de l'onglet Disposition), puis sélectionnez Une.

Si cela ne fonctionne pas, suivez ces étapes :

1. **Placez le point d'insertion où vous souhaitez que s'arrête la colonne.**

2. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
3. **Dans le groupe Mise en page, choisissez Colonnes/Autres colonnes.**
4. **Dans la zone Prédéfinir de la boîte de dialogue Colonnes, choisissez Une (voir Figure 20.1).**
5. **Dans la liste Appliquer à, sélectionnez À tout le document.**
6. **Cliquez sur OK.**

   Le document est désormais sur une seule colonne, qui s'étend sur toute la largeur de la page.

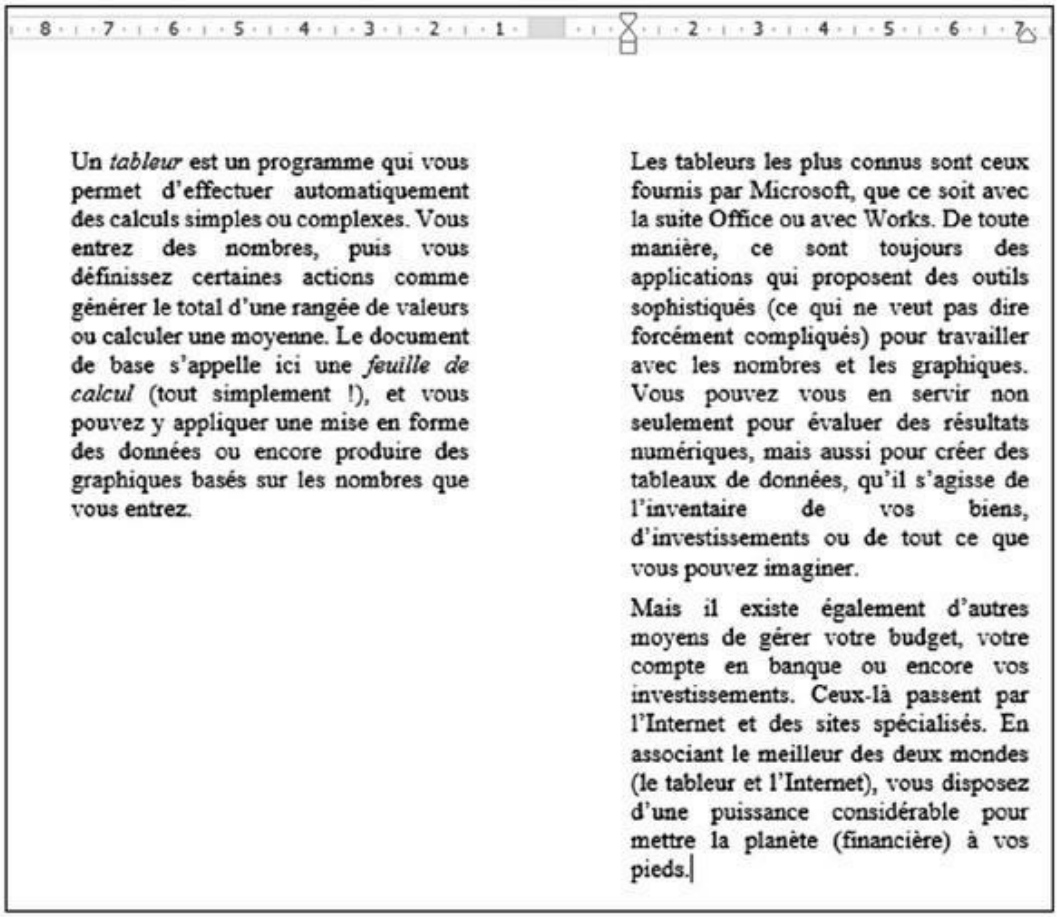
Supprimer les colonnes d'un document n'efface pas les sauts de sections. Vous devez les supprimer manuellement, comme expliqué au Chapitre 14.

Interrompre la disposition en colonnes au milieu du document

Si vous voulez interrompre la disposition en colonnes au milieu du document, mais la conserver dans les parties qui précèdent, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez revenir à une seule colonne, puis effectuez les étapes de la section « Revenir au mode à une seule colonne » ci-dessus, en sélectionnant À partir de ce point à l'Étape 5. La création des colonnes s'arrête. Toute la suite du texte n'est plus contenue que sur une seule colonne, c'est-à-dire sur toute la largeur de la page.

Créer un saut de colonne

Lorsque vous voulez continuer à utiliser des colonnes, mais souhaitez que votre texte commence au début de la colonne suivante, vous devez insérer un *saut de colonne*. Voyez la Figure 20.2 pour un exemple illustré.



Un *tableur* est un programme qui vous permet d'effectuer automatiquement des calculs simples ou complexes. Vous entrez des nombres, puis vous définissez certaines actions comme générer le total d'une rangée de valeurs ou calculer une moyenne. Le document de base s'appelle ici une *feuille de calcul* (tout simplement !), et vous pouvez y appliquer une mise en forme des données ou encore produire des graphiques basés sur les nombres que vous entrez.

Les tableurs les plus connus sont ceux fournis par Microsoft, que ce soit avec la suite Office ou avec Works. De toute manière, ce sont toujours des applications qui proposent des outils sophistiqués (ce qui ne veut pas dire forcément compliqués) pour travailler avec les nombres et les graphiques. Vous pouvez vous en servir non seulement pour évaluer des résultats numériques, mais aussi pour créer des tableaux de données, qu'il s'agisse de l'inventaire de vos biens, d'investissements ou de tout ce que vous pouvez imaginer.

Mais il existe également d'autres moyens de gérer votre budget, votre compte en banque ou encore vos investissements. Ceux-là passent par l'Internet et des sites spécialisés. En associant le meilleur des deux mondes (le tableur et l'Internet), vous disposez d'une puissance considérable pour mettre la planète (financière) à vos pieds.

FIGURE 20.2 Le résultat d'un saut de colonne.

Voici comment procéder :

1. **Placez le point d'insertion à la fin du texte terminant la colonne.**

   Cela signifie que vous souhaitez que la suite du texte commence dans la colonne suivante.

2. **Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur Sauts de pages/Colonne.**

   Le point d'insertion se positionne instantanément sur la première ligne de la colonne suivante.

Chapitre 21

Listes, tables et index

DANS CE CHAPITRE :

- **Listes à puces et listes numérotées automatiques.**
- **Liste à plusieurs niveaux.**
- **Numéroter les lignes d'une page.**
- **Créer une table des matières pour votre document.**
- **Créer un index.**
- **Notes de bas de page et de fin.**

Word prend en charge les listes de plusieurs manières. Tout d'abord, il vous aide à organiser et à définir vos listes en appliquant des puces ou des numéros. Ensuite, Word permet de créer des listes spéciales fondées sur le contenu de votre document, comme une table des matières ou un index. Enfin, Word donne la possibilité de créer des notes de bas de page et des notes de fin qui sont très répandues dans les ouvrages universitaires. Ce chapitre vous dévoile tout ce qu'il y a à connaître sur les listes.

Listes à gogo

La liste la plus simple est celle que vous tapez vous-même. Par exemple, une liste de choses à faire ou la liste des étapes de l'assemblage d'un accélérateur de particules. Ces listes-là sont

numérotées, mais il y a aussi des listes à puces qui portent des symboles au lieu de numéros.

Créer une liste à puces

Pour créer une liste à puces de plusieurs paragraphes qui se suivent, sélectionnez ces derniers, puis cliquez sur le bouton Puces du groupe Paragraphe (onglet Accueil). Vous obtenez quelque chose dans ce genre :

- Bang !
- Bang !
- Bang !

- Pour modifier l'aspect graphique de vos puces, cliquez sur la flèche du bouton Puces. Dans le menu local, choisissez le type de puce qui vous sied le mieux. Pour créer une puce personnalisée, cliquez sur Définir une puce.
- Les puces ont une mise en forme de type paragraphe. Donc, pour arrêter la création des puces, cliquez sur le bouton Puces.
- Les puces peuvent être créées avec la fonction de mise en forme automatique, comme expliqué au Chapitre 17.

Liste numérotée

Les numéros d'une liste permettent de mieux repérer les éléments qui la composent. De plus, la numérotation sert très souvent à classer les données par ordre séquentiel (dans le cadre d'une suite d'étapes) ou d'importance.

Pour mettre rapidement sous forme de liste numérotée une suite de paragraphes, sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton Numérotation du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil.

» Choisissez un style de numéro en cliquant sur la flèche du bouton correspondant. Si aucun ne vous convient, créez le vôtre par un clic sur l'option Définir un nouveau format de numérotation.

» Pour interrompre la création d'une liste à puces numérotées, cliquez de nouveau sur le bouton Numérotation. Cliquez sur Aucune dans le menu local pour supprimer la numérotation d'un paragraphe sélectionné.

Créer des listes numérotées à plusieurs niveaux

Le bouton Liste à plusieurs niveaux se trouve dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Il permet de créer des listes avec des sous-entrées mises en retrait comme à la Figure 21.1.

Vous pouvez créer une liste à plusieurs niveaux à partir de rien ou en sélectionnant préalablement du texte. Le secret d'une création simple et rapide consiste dans l'utilisation des touches Tab et Maj + Tab.

1) **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index.**

2) **Dans le groupe Index de l'onglet Références, cliquez sur Insérer l'index.**

   i) La boîte de dialogue Index apparaît. Voici ce que vous pouvez faire dans cette boîte de dialogue :

      a. La zone Aperçu avant impression est mensongère. En fait, elle présente l'aspect générique et non celui de votre index en fonction du nombre de niveaux.

      b. Vous pouvez sélectionner un style d'index dans la liste déroulante Formats. Regardez la zone d'aperçu pour vous rendre compte de l'effet produit par votre sélection.

      c. Dans le champ Colonnes, entrez le nombre de colonnes que vous voulez donner à votre index. Le plus souvent, on réalise un index sur deux colonnes, parfois trois.

      d. En ce qui concerne la numérotation, je préfère utiliser l'option Aligner les numéros de page à droite.

3) **Cliquez sur OK.**

FIGURE 21.1 Une liste à plusieurs niveaux.

- Appuyez sur Tab au début du paragraphe pour mettre la liste en retrait d'un niveau.
- Appuyez sur Maj + Tab pour remonter le paragraphe d'un niveau.
- Appuyez deux fois sur Entrée pour terminer la liste.

Numéroter les lignes d'une page

Word permet de numéroter chaque ligne d'une page. C'est très important pour les textes juridiques afin que l'on puisse prouver que le document contient bien toutes les lignes.

1. **Cliquez sur l'onglet Disposition.**
2. **Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Numéros de ligne.**

3. **Dans le menu local, choisissez un format numérique.**

   L'option Continu numérote les lignes du début à la fin du document. L'option Redémarrer à chaque page numérote les lignes en recommençant à 1 au début de chaque nouvelle page. Sélectionnez Aucun pour effacer la numérotation des lignes.

Dans le menu local, choisissez Options de numérotation de ligne pour afficher la boîte de dialogue éponyme. Profitez de toutes ses options pour créer des listes personnalisées. Par exemple, vous pouvez indiquer que la liste de chaque page commencera par un autre numéro que 1.

Tables des matières et index

À leur manière, les tables des matières et les index sont aussi des listes (Word peut gérer d'autres types de listes, mais je n'ai pas la place de tous les évoquer). À partir des informations contenues dans votre document, et à condition tout de même que vous ayez fait le nécessaire pour ça, Word est capable de construire ces listes et de les placer à l'endroit que vous lui indiquez, avec les bons numéros de pages, la bonne mise en forme, *etc*.

Créer une table des matières

Si jamais vous entendez un jour parler de TOC (*Table Of Contents*, prononcez de préférence « toc », c'est plus cool) ou de TDM, c'est simplement une autre manière de dire « table des matières ». Une fois que vous aurez maîtrisé ces termes techniques, tous les espoirs vous seront permis.

Pour créer une table des matières dans votre document (si vous avez utilisé les styles de titre de Word pour vos différents niveaux de titre), suivez ces étapes :

1. **Créez une page destinée à accueillir votre table des matières.**

   Word insère la table des matières à la position du point d'insertion. Pour ne pas faire n'importe quoi, je conseille de créer une page réservée exclusivement à cette TDM. Pour créer une nouvelle page, consultez le Chapitre 13.

2. **Placez le point d'insertion au début de cette nouvelle page.**

   En général, une table des matières vient se placer au début ou à la fin d'un document.

3. **Cliquez sur l'onglet Références.**

4. **Dans le groupe Table des matières, cliquez sur le bouton Table des matières.**

   Un menu local s'affiche.

5. **Choisissez un mode de présentation de la table des matières.**

   Et voilà, vous avez votre table des matières (Figure 21.2) !

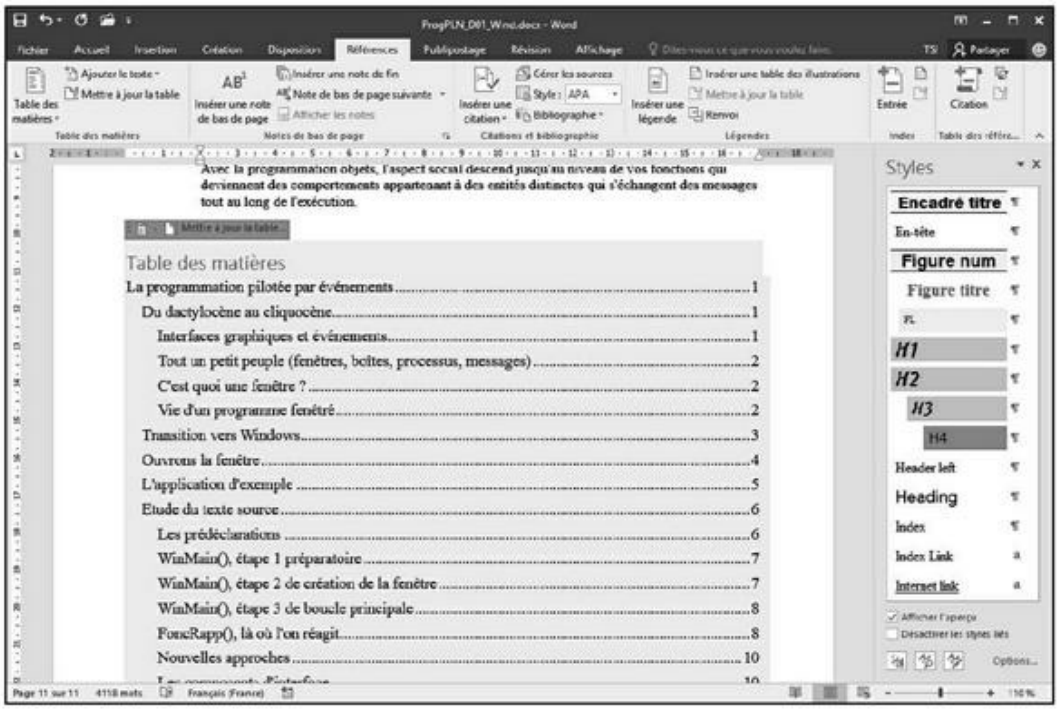

Avec la programmation objets, l'aspect social descend jusqu'au niveau de vos fonctions qui deviennent des comportements appartenant à des entités distinctes qui s'échangent des messages tout au long de l'exécution.
Table des matières
La programmation pilotée par événements 1
Du dactylocène au cliquocène 1
Interfaces graphiques et événements 1
Tout un petit peuple (fenêtres, boîtes, processus, messages) 2
C'est quoi une fenêtre ? 2
Vie d'un programme fenêtré 2
Transition vers Windows 3
Ouvrons la fenêtre 4
L'application d'exemple 5
Etude du texte source 6
Les prédéclarations 6
WinMain(), étape 1 préparatoire 7
WinMain(), étape 2 de création de la fenêtre 7
WinMain(), étape 3 de boucle principale 8
ForeRapp(), là où l'on réagit 8
Nouvelles approches 10
Styles
Encadré titre
En-tête
Figure num
Figure titre
H1
H2
H3
H4
Header left
Heading
Index
Index Link
Internet link

FIGURE 21.2 Une table des matières.

Vous serez parfois obligé de faire défiler le contenu de la page pour voir la totalité de la table des matières.

- Vous pouvez actualiser le contenu de la table des matières lorsque votre document subit des modifications : du bouton droit de la souris, cliquez dans la table des matières et choisissez Mettre à jour les champs. La table des matières est en effet un champ. Lisez le Chapitre 23 pour en savoir plus sur le sujet.
- Si la création de la table des matières ne mène à rien, cela signifie que les titres de votre document ne sont pas mis en forme avec les styles Titre.
- Word s'appuie sur la mise en forme du document pour trouver les paragraphes permettant de constituer les lignes de la table des matières. Si vous utilisez les styles Titre 1, Titre 2, *etc.*, la table des matières sera organisée sans soucis sur plusieurs niveaux.

» La commande Table des matières prend en compte tous les styles de titres de votre document qui sont formatés avec un niveau hiérarchique (option Niveau hiérarchique de la page Retrait et espacement de la boîte Paragraphe). Voir le Chapitre 15 pour plus d'informations.

Réaliser un index

En plus de la table des matières, on trouve dans de nombreux ouvrages un index. Le monde de l'édition n'a pas encore trouvé de sigle pour ce mot.

Un index est plus précis qu'une table des matières. Il référence des mots particuliers, termes techniques, événements, noms propres ou autres dans l'ensemble d'un document. Manifestement, ça n'en vaut la peine que pour un document un minimum conséquent. Je suppose que vous n'envisageriez pas de faire un index pour une lettre adressée à votre bien-aimé(e), et j'espère que vous n'aurez jamais de raisons de le faire !

La création d'un index dans Word se déroule sous l'onglet Références, groupe Index.

» Avant de créer un index, il est préférable, pour ne pas dire indispensable, que votre document contienne du texte.

» Word permet de modifier le document même quand l'index est créé. Vous devez recréer l'index chaque fois que vous ajoutez ou supprimez des entrées d'index.

» Des études démontrent que les lecteurs consultent davantage l'index que la table des matières. Donc, peaufinez-le !

Sélectionner le texte destiné à l'index

Pour marquer une portion de texte à indexer, suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le texte que vous voulez référencer dans l’index.**

   Il peut s’agir d’un mot ou d’un groupe de mots quelconque.

2. **Cliquez sur le bouton Entrée (groupe Index de l’onglet Références) ou utilisez le raccourci Alt + Maj + X.**

   La boîte de dialogue Marquer les entrées d’index apparaît. Le mot sélectionné s’affiche dans le champ Entrée.

   Vous pouvez, au besoin, saisir une sous-entrée dans le champ éponyme. Elle permet de préciser l’entrée principale.

3. **Cliquez sur le bouton Marquer ou Marquer tout.**

   Si vous cliquez sur le bouton Marquer, seule l’instance du mot (ou du groupe de mots) sélectionnée est marquée pour référence dans l’index. Utilisez ce bouton pour marquer uniquement ce que vous avez sélectionné vous-même.

   Le bouton Marquer tout demande à Word de rechercher dans le document toutes les occurrences du texte qui apparaît dans le champ Entrée de la boîte de dialogue Marquer les entrées d’index, et de les marquer toutes pour référence dans l’index. N’utilisez ce bouton que si vous êtes sûr de vouloir marquer comme entrées d’index toutes les occurrences d’un mot ou d’un groupe de mots.

   Lorsque vous marquez une entrée d’index, Word passe automatiquement en mode d’affichage du texte masqué, c’est-à-dire que vous voyez apparaître des caractères particuliers pour les espaces, les marques de paragraphe et les tabulations. Que cela ne vous impressionne pas. Je vais vous expliquer à l’Étape 6 comment le désactiver.

   Vous voyez aussi la clé d’index, que vous venez de définir, apparaître dans le document, entourée par des accolades.

4. **Continuez à avancer dans votre document, à la recherche de ce que vous voulez référencer dans l’index.**

La boîte de dialogue Marquer les entrées d'index reste ouverte, vous permettant de continuer à définir vos clés d'index. Sélectionnez le texte voulu dans le document, puis cliquez dans la boîte de dialogue Marquer les entrées d'index. Le texte sélectionné apparaît dans le champ Entrée. Cliquez sur le bouton Marquer ou sur le bouton Marquer tout pour marquer chaque entrée ou série d'entrées.

5. **Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton X de fermeture de la boîte de dialogue.**

   La boîte de dialogue disparaît.

6. **Cliquez sur Ctrl + Maj + 8 pour annuler la commande Afficher tout.**

   Utilisez la touche 8 du clavier standard, et non celle du pavé numérique.

Générer l'index

Maintenant que vous avez entré toutes les clés d'index, l'étape suivante consiste à créer l'index proprement dit :

1. **Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index.**

   L'index est introduit à la position du point d'insertion. Pour le placer sur une page indépendante, commencez par la créer (voir le Chapitre 13). Je recommande de placer l'index en fin de document.

2. **Dans le groupe Index de l'onglet Références, cliquez sur Insérer l'index.**

   La boîte de dialogue Index apparaît.

   Voici ce que vous pouvez faire dans cette boîte de dialogue :

   - La zone Aperçu avant impression est mensongère. En fait, elle présente l'aspect générique et non celui de votre index en fonction du nombre de niveaux.

- Vous pouvez sélectionner un style d'index dans la liste déroulante Formats. Regardez la zone d'aperçu pour vous rendre compte de l'effet produit par votre sélection.
- Dans le champ Colonnes, entrez le nombre de colonnes que vous voulez donner à votre index. Le plus souvent, on réalise un index sur deux colonnes, parfois trois.
- En ce qui concerne la numérotation, je préfère utiliser l'option Aligner les numéros de page à droite.

3. **Cliquez sur OK.**
4. **Parcourez votre index.**
5. **Si la disposition de l'index ne vous convient pas, appuyez sur Ctrl + Z, et recommencez.**

   Si vous trouvez que votre index est bien, vous en avez terminé.

Comme toutes les listes de Word, l'index peut être mis à jour. Cliquez dessus du bouton droit, puis sélectionnez Mettre à jour les champs (ou F9). Word met aussitôt à jour les numéros de pages et prend en compte les ajouts et suppressions d'entrées d'index.

» Libre à vous d'ajouter un titre, puisque Word ne le fait pas à votre place.

» L'index est inséré dans votre document, dans une nouvelle section continue qui lui est entièrement dédiée. Pour en savoir plus sur les sections, voyez le Chapitre 14.

Notes de pied de page ou de fin

Ai-je besoin d'expliquer de quoi il s'agit ? Sans doute pas. Les personnes dont les documents nécessitent de telles notes savent de

quoi il s’agit.

Pour une note de pied de page ou de fin, un chiffre placé en exposant indique au lecteur un renvoi au bas de la page ou en fin d’ouvrage. Ces deux éléments sont créés de la même manière. Voici comment procéder :

1. **Placez le curseur dans votre document à l’endroit où vous voulez référencer la note de bas de page ou de fin.**
2. **Cliquez sur l’onglet Références.**
3. **Dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur Insérer une note de bas de page ou sur Insérer une note de fin.**

   Un chiffre se place en exposant à la fin du mot, et le point d’insertion apparaît instantanément dans la zone de saisie de la note de bas de page ou de fin.

   Si vous travaillez en mode Brouillon, une section spéciale s’ouvre en bas de la fenêtre. Elle affiche les notes de pied de page et les notes de fin.
4. **Saisissez la note.**

   Inutile de taper le numéro de la note, Word l’insère automatiquement.

   Les notes de pied de page commencent leur numérotation par 1.

   Les notes de fin commencent leur numérotation par *i*.
5. **Pour quitter le mode de saisie des notes, cliquez sur le bouton Afficher les notes (Ah la logique Microsoft !) dans le groupe Notes de bas de page.**

Voici quelques conseils essentiels (qui ne sont pas à survoler comme des notes de bas de page !) :

» Le raccourci clavier pour insérer une note de bas de page est Alt + Ctrl + F.

» Le raccourci clavier pour insérer une note de fin est Alt + Ctrl + B.

» Les numéros des notes sont automatiquement actualisés. Ainsi, ces notes sont séquentielles dans le document.

» Utilisez le menu du bouton Note de bas de page suivante pour parcourir les diverses notes de votre document.

» Vous pouvez voir le contenu d'une note en positionnant le pointeur de la souris sur son numéro.

» Utilisez le bouton Afficher les notes pour examiner toutes les notes.

» Pour modifier rapidement une note, double-cliquez sur son numéro. Cliquez sur le bouton Afficher les notes pour revenir au texte.

» Pour supprimer une note de bas de page ou de fin, sélectionnez son numéro dans le texte du document, et appuyez sur la touche Suppr. Word supprime la note sélectionnée et redéfinit en même temps les numéros des autres notes.

» Pour convertir une note de bas de page en note de fin (et inversement), cliquez du bouton droit sur la note, puis choisissez la commande Convertir en note de fin (ou Convertir en note de bas de page).

» Pour accéder à d'autres options de contrôle des notes de bas de page et de fin, cliquez sur le bouton d'ouverture de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe Notes de bas de page. La boîte de dialogue Notes de bas de page et de fin s'affiche. Profitez de ses différentes options pour personnaliser notamment la disposition, le format et la numérotation des notes.

Chapitre 22
Illustrez-moi ça !

DANS CE CHAPITRE :

- **Insérer une image ou un clipart.**
- **Jouer avec WordArt.**
- **Ajouter une légende.**
- **Supprimer des images.**
- **Habiller une image avec du texte.**
- **Redimensionner une image.**
- **Rogner une image.**
- **Modifier l'aspect d'une image.**
- **Créer des dessins avec les formes.**

Une image vaut mille mots… oui, d'accord ; pourtant, en informatique, ce n'est pas tout à fait vrai. En effet, 1 000 mots pèsent environ 1 Ko, alors qu'une image pèse en moyenne sept fois plus ! Qu'avez-vous à répondre à cela ?

Je sais, je joue avec les mots. Il est en effet plus facile et plus parlant d'insérer une image de la tour de Pise plutôt que d'essayer de la décrire en détail. Word permet d'insérer de multiples fichiers graphiques dans vos documents. Toutefois, réservez cette fonction aux documents qui ont vraiment besoin d'être illustrés comme le

fonctionnement du moteur à quatre temps, la théorie de la relativité ou d'autres sujets complexes.

- Quand vous insérez des images, il est conseillé de travailler en mode Page.

- Plus vous mettez d'images dans votre document, plus Word ralentit. Je vous conseille donc d'insérer les images en dernier, c'est-à-dire après la saisie du texte. Et enregistrez régulièrement votre document !

Voilà une image !

Bien entendu, dans Word, il y a du texte, et si vous n'y prenez garde, ou bien si vous occultez quelques fonctions essentielles, vous risquez de réduire l'utilisation de ce programme à celui d'une simple machine à écrire. Vos pages auront du texte, encore du texte, toujours du texte, mais rien que du texte. Et si vous agrémentiez ce dernier d'images ? En plus, vous avez la possibilité d'en insérer de différents types.

- Les différents types d'images s'insèrent dans le texte par le groupe Illustrations de l'onglet Insertion.
- Word vous permet d'utiliser des images provenant d'autres applications. Ainsi, fignolez de belles images dans vos programmes graphiques sophistiqués, enregistrez-les sur disque, puis insérez-les dans Word, soit en appuyant sur Ctrl + V, soit en cliquant sur le bouton Copier du groupe Presse-papiers (onglet Accueil).

- La méthode la plus simple pour trouver une image et la placer dans votre document consiste à en trouver une sur le Web. Une fois que c'est fait (et que vous êtes sûr que son auteur vous autorise à l'utiliser), cliquez dessus du bouton droit, puis sélectionnez la commande permettant de la copier. Il vous reste ensuite à coller l'image dans votre document Word, en appuyant sur Ctrl + V.

» Les images s’insèrent à l’intérieur de vos paragraphes de texte. Vous pouvez néanmoins définir la façon dont le texte doit se positionner par rapport à vos images. Lisez pour cela la section « Habiller le texte autour de l’image » plus loin dans ce chapitre.

Insérer une image stockée sur votre disque dur

La méthode la plus simple pour insérer une image dans un document Word consiste à aller la chercher sur un de vos disques durs. Pour introduire une image dans un document, suivez ces étapes :

1. **Cliquez à l’endroit où vous voulez insérer l’image dans votre document.**

   Vous pourrez modifier cet emplacement après coup, donc vous pouvez le choisir de façon approximative.

2. **Cliquez sur l’onglet Insertion, puis sur le bouton Images du groupe Illustrations.**

   La boîte de dialogue Insérer une image apparaît.

3. **Utilisez les commandes de cette boîte de dialogue pour parcourir vos disques durs et dossiers afin de localiser l’image à introduire.**

4. **Cliquez sur le fichier image pour le sélectionner.**

5. **Cliquez sur le bouton Insérer (ou double-cliquez dans l’image).**

   L’image apparaît à l’emplacement du point d’insertion.

La Figure 22.1 illustre l’apparence d’une image insérée, avec les différents contrôles dont vous disposez.

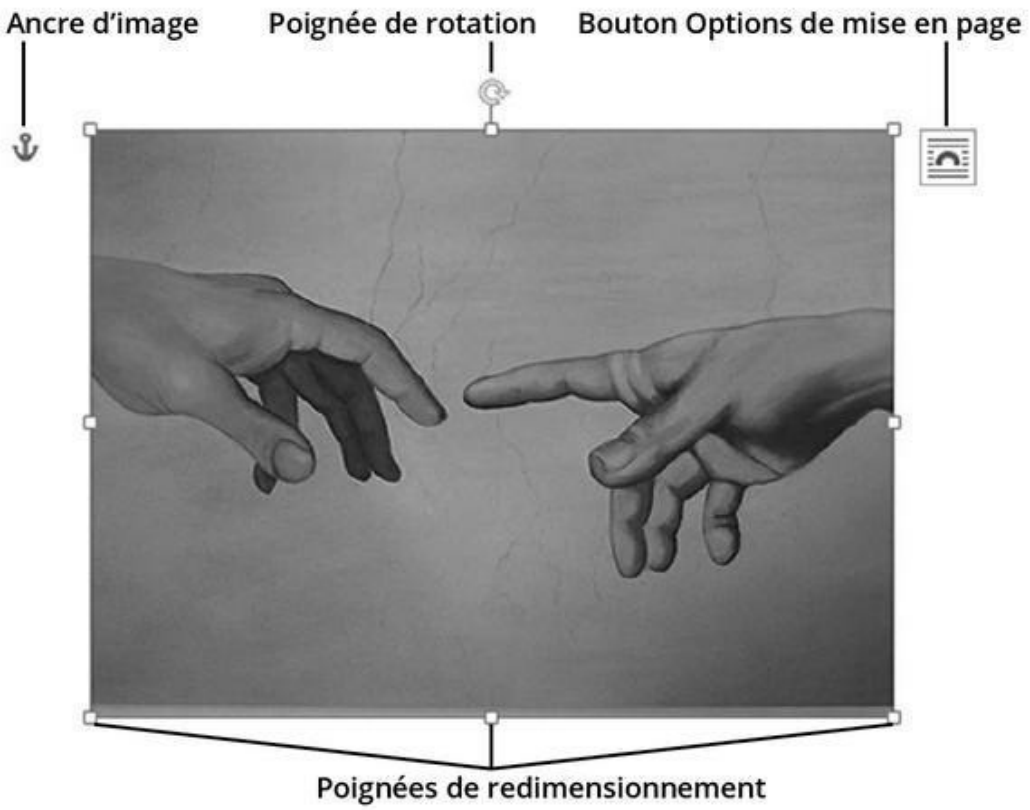


FIGURE 22.1 Une image dans un document.

L'image aura certainement besoin de quelques ajustements. Ils sont traités dans les sections à venir. Avant toute autre chose, voici quelques points à considérer :

- Vous pouvez déplacer l'image dans votre document comme expliqué plus loin dans ce chapitre.
- Après avoir inséré une image, vous pouvez la modifier, et aussi la redimensionner. Pour cela, utilisez les outils de l'onglet Format (sous Outils image). Nous y reviendrons plus loin dans ce chapitre.
- Word gère de nombreux formats de fichiers graphiques.

» À la fin de vos courriers, il est sympathique d'afficher votre signature, je veux dire une signature manuscrite. Pour cela, il suffit de signer une feuille blanche que vous placez ensuite dans un scanner de bureau. Numérisez l'image et stockez-la sur votre disque dur. Une fois votre signature devenue un fichier graphique, vous pourrez l'insérer à la fin de chaque courrier et l'imprimer tout aussi simplement que le texte du document.

Insérer un clipart

Les *cliparts* sont des images un peu particulières qui se rapprochent plus de l'illustration et du dessin que de la photo, par exemple. La procédure d'insertion d'une telle image dans un document rejoint celle d'une image classique. La seule différence est que les cliparts sont stockés dans des collections auxquelles vous accédez en ligne (sur Internet). Voici comment gérer les cliparts :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion. Dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton Images en lignes.**

   La fenêtre Insérer une image s'affiche.

2. **Dans le champ Recherche d'images Bing, saisissez un mot ou tapez une description des cliparts que vous souhaitez utiliser.**

   Par exemple, saisissez le mot **arbre** pour trouver une illustration d'arbre.

3. **Appuyez sur la touche Entrée.**

   Les cliparts correspondant au mot ou à l'expression saisie apparaissent sous forme de vignettes. Vous aurez peut-être

besoin de faire défiler le contenu de la fenêtre pour trouver votre bonheur.

Bien entendu, si vous ne trouvez pas l'image qui vous convient, reprenez la recherche à l'Étape 2.

4. **Cliquez sur l'image de votre choix.**
5. **Cliquez sur le bouton Insérer.**

L'image se télécharge puis apparaît au point d'insertion dans le document (comme à la Figure 22.1).

» Une fois le clipart inséré, utilisez les outils de l'onglet Format pour le modifier comme cela est expliqué dans les prochaines sections de ce chapitre.

» Les cliparts sont gratuits et donc utilisés par de nombreuses autres personnes, ce qui risque de nuire à la singularité de votre document.

Créer une forme

Word permet de créer des formes, c'est-à-dire des objets graphiques bien plus sophistiqués qu'une simple ligne. En effet, Word est livré avec un ensemble impressionnant de formes prédéfinies très faciles à introduire dans un document :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion, puis sur le bouton Formes du groupe Illustrations pour afficher une multitude de formes géométriques prédéfinies.**
2. **Cliquez sur la forme que vous souhaitez utiliser.**

Le pointeur prend la forme d'un signe plus (+).

3. **Placez le pointeur de la souris sur la page du document, cliquez et, sans relâcher le bouton de la souris, étirez la forme.**

Certaines formes exigent deux ou trois clics de souris afin de correctement tracer un trait ou pour créer une courbe.

La forme se superpose au texte, le rendant illisible. Nous verrons, plus loin dans ce chapitre, comment faire pour que le texte *habille* l'image, c'est-à-dire qu'il se positionne afin d'être visible sans pour autant être préjudiciable au clipart, à la forme, ou à l'image.

Les outils du groupe Styles de formes (sous-onglet Format des Outils de dessin) permettent de modifier la couleur et l'apparence de la forme :

- Choisissez l'un des thèmes proposés dans la galerie des styles de formes.
- Cliquez sur le bouton Remplissage pour choisir la couleur à appliquer à l'intérieur de la forme.
- Cliquez sur le bouton Contour pour choisir la couleur à appliquer au contour de la forme, ainsi que l'épaisseur de ce dernier.

- Vous pouvez utiliser des formes pour encadrer vos photos. Pour cela, tracez votre forme. Ensuite, dans l'onglet Format des Outils de dessin, cliquez sur le bouton Remplissage (groupe Styles de formes). Là, choisissez Image. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez la photo à encadrer, puis cliquez sur Insérer. L'image est insérée dans la forme, et se retrouve ainsi encadrée.

Dites-le avec WordArt !

De tout ce que l'on trouve dans Word, je considère que WordArt est la fonction la plus amusante, la plus utile, et la plus efficace pour perdre son temps. Dès qu'un utilisateur de Word découvre WordArt, il est sous son emprise.

1. **Dans le groupe Texte de l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton WordArt pour afficher son menu.**

2. **Sélectionnez le style de votre objet WordArt.**

   Une zone de texte WordArt apparaît dans votre document.

3. **Tapez le (court) texte que vous voulez « wordartifier ».**

Ce texte devient aussitôt une image WordArt dans votre document, avec le style que vous avez choisi.

Pour modifier un texte WordArt, cliquez dessus dans votre document. Cela fait immédiatement apparaître l'onglet Format des Outils de dessin. Nous reviendrons sur les commandes possibles dans la suite de ce chapitre.

Ajouter une légende

Pour aider à identifier une image dans un document, il est conseillé de lui adjoindre une légende. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur le graphisme pour le sélectionner.**
2. **Cliquez sur l'onglet Références. Dans le groupe Légendes, cliquez sur Insérer une légende.**

   La boîte de dialogue Légende apparaît.

3. **Dans le champ Légende, tapez votre légende.**

   Vous pouvez supprimer le texte par défaut (« Figure 1 ») en cochant la case Exclure l'étiquette de la légende.

4. **Dans la liste Position, choisissez l'emplacement de la légende par rapport à l'image.**
5. **Cliquez sur OK.**

   La légende est insérée.

Une légende est un type particulier de zone de texte. Elle n'est pas liée à l'image. Donc, si vous redimensionnez l'image, la taille de la légende ne changera pas. Pour modifier cela, lisez la section « Grouper des images » à la fin de ce chapitre.

- Consultez le Chapitre 23 pour plus d'informations sur les zones de texte.
- Vous pouvez modifier la légende à tout moment en cliquant dessus et en tapant directement une nouvelle légende.
- Les légendes se suppriment comme tous les autres éléments graphiques, comme expliqué dans la section suivante.

- L'avantage des légendes est de pouvoir en faire une liste avec en regard les numéros de pages où elles figurent. Pour cela, il suffit d'ouvrir l'onglet Références et de cliquer sur le bouton Insérer une table des illustrations.

Supprimer une image ou un dessin

Pour effacer un élément graphique du document, commencez par le sélectionner d'un simple clic de souris. Ensuite, appuyez sur la touche Suppr.

Positionner une image par rapport au texte

Vous disposez de trois manières de positionner une image par rapport au texte :

- **Aligner l'image sur le texte :** L'image est traitée comme du texte. En d'autres termes, le texte normal, celui que vous avez saisi, s'écarte pour laisser un espace suffisant au graphisme. Ce dernier occupe donc une ligne dont la hauteur est égale à la sienne.
- **Habiller l'image avec le texte :** Le texte se positionne autour de l'image.

» **Laisser flotter l’image :** L’image s’affiche derrière ou devant le texte.

Pour contrôler l’interaction entre une image et du texte, commencez par sélectionner le graphisme. Dès cette manipulation, le bouton Options de mise en page s’affiche à côté de l’image (voir Figure 22.1). Si vous cliquez dessus, vous obtenez un panneau dont les commandes contrôlent le comportement du texte par rapport à l’image. Les sections suivantes décrivent les différentes options possibles.

Habiller une image avec du texte

Le terme *habillage* explique assez bien ce que devient le texte face à une image ou une forme. Il va plus ou moins, et parfois pas du tout, épouser la forme de l’objet graphique.

1. **Insérez une image dans votre document.**

   Référez-vous aux sections précédentes du chapitre. Peu importe où se trouve l’image dans le document.

2. **Cliquez sur l’image afin de faire apparaître ses poignées et d’autres options.**

3. **Cliquez sur le bouton Options de mise en page (voir Figure 22.1).**

   Le panneau Options de disposition s’affiche.

4. **Sélectionnez l’une des options de la section Avec habillage du texte.**

   Ces options sont Carré, Rapproché, Au travers, Haut et bas, Derrière le texte ou Devant le texte. Voyez le Tableau 22.1 pour plus de détails.

Regardez si le résultat vous convient. Si ce n’est pas le cas, répétez les étapes ci-dessus en choisissant une autre option à l’Étape 4.

Pour annuler l'habillage, choisissez l'option Aligné sur le texte à l'Étape 3.

Laisser flotter une image

Si vous voulez qu'une image reste indépendante du texte environnant, laissez-la « flotter ». Elle se positionnera alors soit au-dessus, soit en dessous du texte. Il faut pour cela répéter les étapes de la section précédente en choisissant l'option Derrière le texte ou Devant le texte à l'Étape 4.

Vous pouvez ensuite déplacer vous-même l'image pour modifier sa position.

Déplacer une image

Déplacer une image se fait aussi simplement que pour du texte. Cliquez dessus, puis faites-la glisser avec la souris. Placez bien le pointeur à l'intérieur de l'image et non sur un bord. Il prend l'aspect illustré ci-contre.

TABLEAU 22.1 Les options d'habillage du texte.

Icône	Réglage	Effet
	Carré	L'image se place au même plan que le texte, mais cette fois, les mots entourent joliment le graphique en laissant l'espace d'un carré.
	Rapproché	Encore mieux que Carré, dans la mesure où le texte épouse cette fois la forme de l'objet graphique.
	Au travers	Cette option est semblable à Rapproché.

	Haut et bas	Le texte se positionne au-dessus et en dessous de l'image. L'image occupe une ligne à part entière. Donc, une phrase peut se terminer au-dessus du graphique, et se poursuivre en dessous.
	Derrière le texte	L'image flotte derrière le texte. En d'autres termes, le texte est visible par-dessus la forme un peu comme si cette image était incrustée dans le papier.
	Devant le texte	Contraire de la précédente option. Si l'image ou la forme est opaque, le texte est masqué.

Selon le positionnement de l'image par rapport au texte que vous avez choisi (voir la section précédente), le déplacement donnera peut-être des résultats différents. Si l'image flotte derrière le texte, vous devrez sans doute appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée afin de libérer l'image et de pouvoir la sélectionner. Pensez ensuite à supprimer les paragraphes vides ainsi créés.

Si vous déplacez le pointeur après avoir cliqué sur le contour d'une image, vous redimensionnerez l'image plutôt que de la déplacer.

Attacher une image à du texte

Certaines images doivent se déplacer avec le texte, tandis que d'autres doivent rester à leur place. Ces deux comportements se définissent dans Word.

Cliquez sur une image, puis sur le bouton Options de mise en page. Choisissez ensuite l'option Corriger la position sur la page dans le panneau qui s'affiche. L'image est aussitôt figée à son emplacement actuel, et ne bougera pas si vous insérez ou supprimez du texte dans le document.

Pour attacher une image à du texte, choisissez l'option Déplacer avec le texte dans le panneau du bouton Options de mise en page. L'image se déplace à mesure que vous insérez ou supprimez du texte dans le document.

- Pour associer une image à une portion de texte précise, déplacez l'icône Ancre (illustrée ci-contre) en face d'un paragraphe. De la sorte, si ce dernier se déplace, l'image le suivra.

- Sélectionnez l'option Derrière le texte ou Devant le texte si vous voulez qu'une image reste sur une page sans être attachée à un texte.

Modifier l'image

À moins que vous ne soyez un pro du graphisme, vous allez devoir faire quelques ajustements pour presque toutes les images que vous allez insérer dans vos documents. Il arrive que Word fasse des choses assez frustrantes avec les images. Heureusement, il y a toujours une manière de les résoudre.

- Utilisez la commande d'annulation (en appuyant sur Ctrl + Z) pour revenir en arrière au cours de la modification d'une image.

- Quand vous utilisez un thème de document, les effets de ce thème sont automatiquement appliqués aux graphismes insérés dans votre document. Pour plus d'informations sur les thèmes, consultez le Chapitre 16.

Modifier la taille d'une image

Pour redimensionner une image :

1. **Sélectionnez l'image.**

Des poignées apparaissent autour de l'image (voir Figure 22.1).

3. **Faites glisser la poignée d'un angle pour donner à l'image la taille que vous souhaitez, tout en préservant ses proportions.**

Lorsque vous agissez sur une poignée de redimensionnement tout en appuyant sur la touche Maj, le changement de taille se fait en conservant les proportions du graphique, sans aucune déformation.

Dans le groupe Taille de l'onglet Format, vous pouvez définir des dimensions précises.

Rogner une image

Dans le jargon des graphistes, *rogner* signifie couper les bords d'une image plutôt que la redimensionner. Dans la réalité, c'est ce que l'on fait avec une paire de ciseaux. La Figure 22.2 en illustre un exemple.

FIGURE 22.2 Une image prête à être rognée.

Pour rogner une image, commencez par la sélectionner. Dans le sous-onglet Format de Outils image, cliquez sur l'outil Rogner du groupe Taille. La suite du processus ressemble à la méthode utilisée pour redimensionner une image. Avec le pointeur, faites glisser l'une des poignées de l'image vers l'intérieur de celle-ci, jusqu'à l'endroit où vous souhaitez la couper.

En général, j'utilise les poignées des bords pour rogner une image. Je n'arrive jamais à obtenir exactement ce que je veux avec les poignées des coins.

Une fois que vous avez fini de rogner votre image, cliquez de nouveau sur le bouton Rogner pour le désactiver.

Faire pivoter l'image

C'est très simple : cliquez sur l'image pour la sélectionner. Ensuite, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton Faire pivoter les images. Dans le menu qui apparaît, choisissez une

rotation gauche ou droite de 90°, ou un retournement vertical ou horizontal de l'image.

Pour faire pivoter librement une image, faites glisser sa poignée de rotation verte (voir Figure 22.1).

Modifier l'apparence de l'image

Les images peuvent être manipulées avec les outils du groupe Ajuster. Il se situe dans le sous-onglet Format de Outils image. Chaque outil dispose d'un menu local. Ses options modifient l'image de diverses manières.

- La luminosité et le contraste se modifient par le menu local du bouton Corrections.
- Pour rendre transparente une couleur de l'image, cliquez sur Couleur transparente dans le menu local Couleur, puis cliquez sur la couleur de l'image à rendre transparente.
- Pour convertir une image colorée en noir et blanc, sélectionnez le premier élément de la section Saturation dans le menu local Couleur.
- Le menu local Effets artistiques propose des résultats intéressants imitant par exemple des coups de pinceau ou un crayonné.
- Pour annuler un effet, il suffit d'appliquer l'option Aucun(e) du menu local du bouton concerné. Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + Z immédiatement après avoir appliqué un effet.

Organiser les images

À mesure que vous insérez des images dans un document, vous allez sans doute devoir vous occuper de les organiser, en définissant leur position, leur alignement et leur éventuel

regroupement. Cette section vous donne toutes les astuces pour effectuer ces réglages.

» Toutes les commandes de cette section se trouvent dans le groupe Organiser du sous-onglet Format de Outils images. Pensez à sélectionner vos images pour afficher cet onglet.

» Pour sélectionner plusieurs images, appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée en cliquant sur chaque image.

Visualiser l'alignement des images

Pour vous aider à disposer plusieurs images sur une page, cliquez sur le bouton Aligner les objets, puis sur Afficher le quadrillage. Une grille s'affiche aussitôt en arrière-plan du document. Utilisez-la pour positionner et aligner précisément les images entre elles (voir Figure 22.3).

Si le quadrillage vous perturbe, masquez-le en cliquant de nouveau sur Afficher le quadrillage.

Vous pouvez également choisir pour vous aider, toujours dans le menu local du bouton Aligner, l'option Utiliser les repères d'alignement. Dans ce cas, une ligne verte s'affiche quand vous déplacez une image afin de vous indiquer que cette dernière est alignée avec un autre objet du document ou avec les marges.

Aligner des images entre elles

Il arrive que les images que vous insérez s'empilent les unes sur les autres. De ce fait, une image peut facilement en masquer une autre (voir Figure 22.3). Pour corriger ce problème, cliquez sur les boutons Avancer et Reculer du groupe Organiser.

Pour vous aider à positionner correctement plusieurs images, cliquez sur le bouton Aligner du groupe Organiser. Commencez par sélectionner les images à aligner les unes par rapport aux

autres, puis choisissez une option d'alignement. Par exemple, sur la Figure 22.3, la commande Centrer a été appliquée aux deux yeux. Assurez-vous que la commande Aligner les objets sélectionnés est activée dans le menu local, car elle garantit que les objets s'alignent entre eux et non par rapport au texte ou aux marges du document.

- Pour aligner des objets par rapport aux contours de la page, choisissez l'option Aligner les objets sur la page dans le menu local Aligner. Les commandes de ce dernier s'appliqueront par rapport aux bords de la page.
- Les commandes Distribuer horizontalement et Distribuer verticalement du menu local Aligner aident à aligner les images dans le texte sous forme de colonnes ou de lignes.

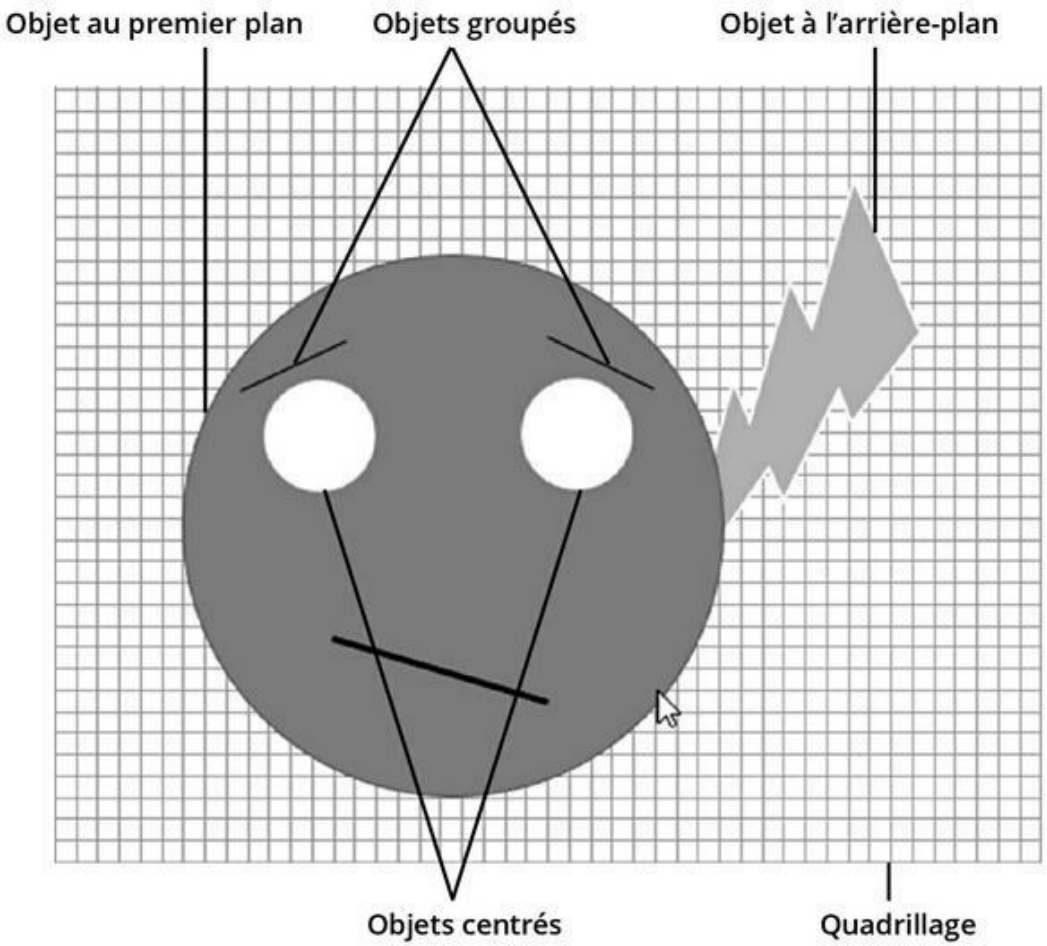


FIGURE 22.3 De l’art d’aligner des images.

Grouper des images

Si vous voulez associer plusieurs images (pour créer une grande image à partir de différentes formes, ou pour lier une image et sa légende), il faut les *grouper*. De la sorte, dès que vous voulez déplacer ou modifier l’un des éléments du groupe, c’est tout le groupe qui se déplace ou se modifie, comme s’il s’agissait d’un seul et même objet.

Pour grouper des images dans un document, sélectionnez-les, puis choisissez la commande Grouper dans le menu local du bouton Grouper les objets. Les images en question sont désormais considérées comme un seul élément, comme le visage de la Figure 23.3, qui est le groupement de plusieurs formes.

Pour « dégrouper » des images, cliquez sur ces dernières, puis sélectionnez la commande Dissocier dans le menu local du bouton Grouper les objets.

Récupérer une image depuis un .DOC

Vous recevrez de temps à autre un document Word contenant une photographie ou une illustration que vous aimeriez conserver en tant que telle, sous forme de fichier indépendant.

Dorénavant, vous n’êtes plus obligé de recourir au Presse-papiers pour coller l’image dans un logiciel d’édition graphique, ni même de capturer l’écran.

Il suffit de cliquer-droit dans l’image et de choisir la commande Enregistrer en tant qu’image (lire, en tant que fichier). Une boîte standard pour désigner le fichier apparaît. Vous avez le choix

entre plusieurs formats, dont les trois principaux . PNG, . JPG et . TIF.

Chapitre 23
Insérer des objets

DANS CE CHAPITRE :

- **Taper des espaces et des tirets insécables.**
- **Insérer des caractères étrangers.**
- **Insérer des caractères spéciaux.**
- **Répartir le texte dans des zones.**
- **Créer des champs de texte dynamiques.**
- **Insérer la date et l'heure.**

Grâce à son onglet Insertion, Word permet de coller des tas de trucs et de machins dans votre texte pour des présentations de document amusantes, sérieuses, loufoques, mais aussi professionnelles.

Des joies et des plaisirs du caractère

Le clavier de votre ordinateur permet de faire mille et une merveilleuses choses avec ses vingt-six lettres, ses chiffres, ses symboles, et ses signes de ponctuation. Et voilà que tous ces caractères mis les uns derrière les autres forment des mots, et même des phrases. N'est-ce pas magnifique de tapoter toute la journée n'importe quoi, pour n'importe qui, et en plus d'être payé

pour le faire ? Vous baignez dans un univers idyllique jusqu'au jour où le caractère dont vous avez besoin n'existe pas sur votre clavier ! Alors, pour retrouver l'insouciance d'il y a quelques minutes, lisez cette section.

Espaces et trait d'union insécables

Les caractères cités dans ce titre de sous-section sont susceptibles de renvoyer à la ligne la totalité d'un mot. Dans certaines circonstances, vous ne souhaiterez pas qu'une fin de ligne soit séparée d'un mot. Il faut donc faire en sorte que l'espace créée soit insécable.

- Ainsi, pour éviter qu'un trait d'union ne se retrouve sur la ligne suivante, appuyez sur Ctrl + 8 (du clavier alphanumérique).
- Pour qu'une espace ne sépare pas des caractères précédents ou suivants par un saut de ligne, appuyez sur Ctrl + Maj + barre d'espace.

Dans tous les cas, un caractère insécable est inséré dans le texte. Word n'effectue pas de retour à la ligne quand vous utilisez ces caractères spéciaux.

Pour visualiser les espaces insécables dans le document, affichez les caractères invisibles en cliquant sur l'onglet Accueil, puis sur le bouton Afficher tout (avec le symbole ¶) dans le groupe Paragraphe. Le symbole de l'espace insécable est le caractère degré (º).

Saisir les caractères accentués d'autres langues

Lorsque vous écrivez en français, les caractères accentués ne vous posent pas de problème puisqu'ils sont présents sur le clavier

Azerty de votre PC. En revanche, dans certains cas, vous serez amené à saisir des caractères propres à une langue, ou bien des caractères pour lesquels votre clavier ne prévoit pas la mise en majuscule.

Le Tableau 23.1 présente une liste de raccourci permettant de saisir des caractères inhabituels.

Par exemple, pour introduire un ñ dans votre texte, vous allez appuyer simultanément sur les touches Alt Gr et ~ de votre clavier. Ensuite, relâchez ces deux touches, et appuyez sur N. Voilà, ñ est inséré dans le document. Pour obtenir Ñ, il suffit de suivre la même procédure, mais au lieu d'appuyer sur la touche N, vous appuierez sur Maj + N.

TABLEAU 23.1 Saisir des caractères inhabituels.

Raccourci clavier	Caractères obtenus
Ctrl + ' (touche du 4) puis la lettre de base	á, í, ó, ú, ý
Alt Gr + ` (touche du 7) puis la lettre	ì, ò
Alt + Ctrl + 0 (pas celui du pavé) suivi de a	å
Alt Gr + ~ (touche du 2) puis la lettre	ã, õ, ñ
Ctrl + Maj + / suivi de o	ø

En fonction de la configuration de votre clavier, il se peut que le signe ~ (tilde) soit inséré sans la touche Alt Gr. Dans ce cas, vous appuierez sur Ctrl + ~, puis sur N, pour obtenir ñ.

La fonction de correction automatique de Word connaît certains caractères spéciaux. Elle les remplace donc à votre place.

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Le menu Symbole se trouve dans le groupe Symboles de l'onglet Insertion. En cliquant sur le bouton Symboles, vous découvrez les symboles les plus rencontrés en typographie. Si vous en sélectionnez un, il s'insère dans le texte à l'emplacement du point d'insertion.

En revanche, si vous ne trouvez pas le caractère spécial que vous désirez utiliser, cliquez sur Autres symboles. Vous ouvrez la boîte de dialogue Caractères spéciaux illustrée à la Figure 23.1. Dans son onglet Symboles, déroulez la liste Police pour voir les caractères spéciaux correspondant à ladite police. La section inférieure de la boîte de dialogue affiche en une rangée les symboles dernièrement utilisés.

Pour insérer un caractère spécial dans un document à partir de la boîte de dialogue éponyme, sélectionnez-en un, et cliquez sur le bouton Insérer.

Lorsque vous avez fini d'utiliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux, quittez-la par un clic sur le bouton Fermer, ou en appuyant sur la touche Échap.

- Pour insérer plusieurs fois de suite un même symbole, sélectionnez-le, et cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton Insérer.
- Vous pouvez insérer un symbole en double-cliquant dessus.
- Lorsque vous sélectionnez un caractère spécial, le coin inférieur droit de la boîte de dialogue Caractères spéciaux indique son raccourci clavier (voir Figure 23.1).

- Il est également possible d'insérer ces symboles en tapant leur code dans le texte. Par exemple, pour insérer le symbole ∑ (sigma), tapez les quatre chiffres 2211 (oui, dans votre texte !) puis faites immédiatement Alt + C. Le code 2211 est remplacé par le symbole ∑.

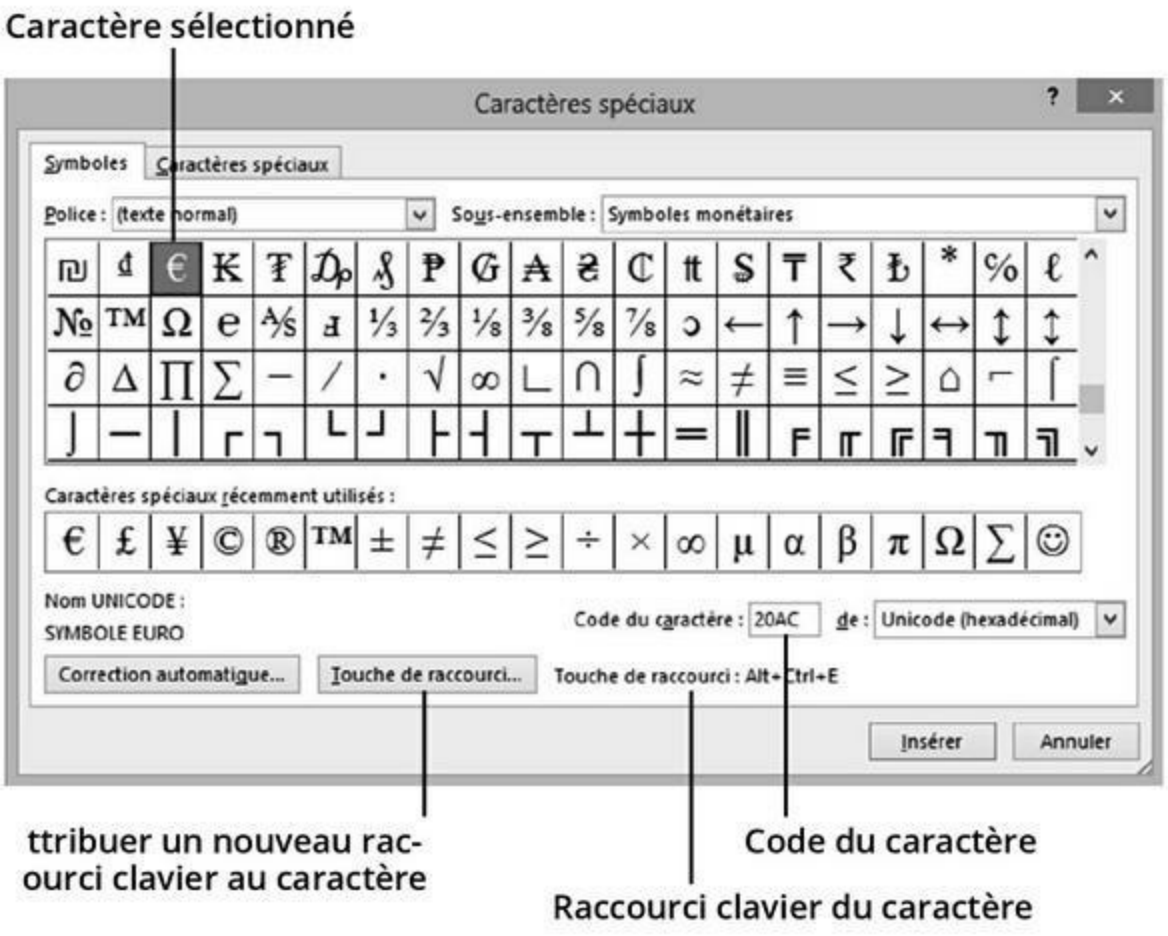


FIGURE 23.1 La boîte de dialogue Caractères spéciaux.

Pimenter un document avec des zones de texte

Une *zone de texte* est un élément graphique qui contient… du texte ! Il peut servir d'élément décoratif pour mettre en évidence un passage dans une page, ou tout simplement communiquer des informations qui seront développées plus loin dans le texte.

Les zones de texte sont d'une simplicité enfantine :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**

2. **Dans le groupe Texte, cliquez sur Zone de texte/Dessiner une zone de texte.**

   Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix.

3. **Faites glisser le pointeur de la souris sur la page pour former la zone.**

   Commencez par le coin supérieur gauche de la zone de texte et terminez dans l'angle opposé, c'est-à-dire le coin inférieur droit. En fait, vous exécutez la même action que pour définir des formes (voir Chapitre 22).

4. **Saisissez le texte dans la zone.**

   Une fois que vous avez terminé, cliquez en dehors de la zone.

À partir de maintenant, dès que vous cliquerez sur la zone de texte pour la sélectionner, l'onglet Format des Outils de dessin fera son apparition. Il contient des groupes et outils pour mettre en forme le texte. La zone et son texte utilisent des commandes de mise en forme identiques à ce que nous avons étudié au Chapitre 22.

- Lorsque vous insérez des objets graphiques, il est recommandé d'afficher le document en mode Page.
- Dans le menu Zone de texte, il est possible de choisir une zone de texte prédéfinie. Dans ce cas, toute la mise en forme est déjà prise en charge par Word.
- Vous pouvez mettre à contribution votre connaissance de la saisie et de la mise en forme. En fait, tout ce qui touche à une zone de texte ne change pas de la saisie du texte au kilomètre que vous réalisez dans Word.
- Pour supprimer une zone de texte, cliquez dessus avec la souris, et appuyez sur la touche Suppr du clavier.

- Pour créer une zone de texte dans une forme de votre choix, commencez par dessiner cette dernière (voir Chapitre 22), puis cliquez dessus du bouton droit. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez Ajouter du texte.

La profondeur des champs

Il ne s'agit pas ici de photographie ! Word est un logiciel très statique. En effet, vous y gérez du texte. Toutefois, il est possible d'y insérer des *champs* dont le contenu change (de façon *dynamique*) en fonction d'un certain nombre de facteurs. Ces champs s'actualisent pour être utiles à toutes sortes de circonstances.

Insérer un champ dans un document

Pour bénéficier de la toute-puissance des champs, utilisez la boîte de dialogue Champ représentée à la Figure 23.2. Pour l'afficher, cliquez sur l'onglet Insertion, puis dans le groupe Texte, sur Explorer les composants QuickPart, et enfin sur Champ.

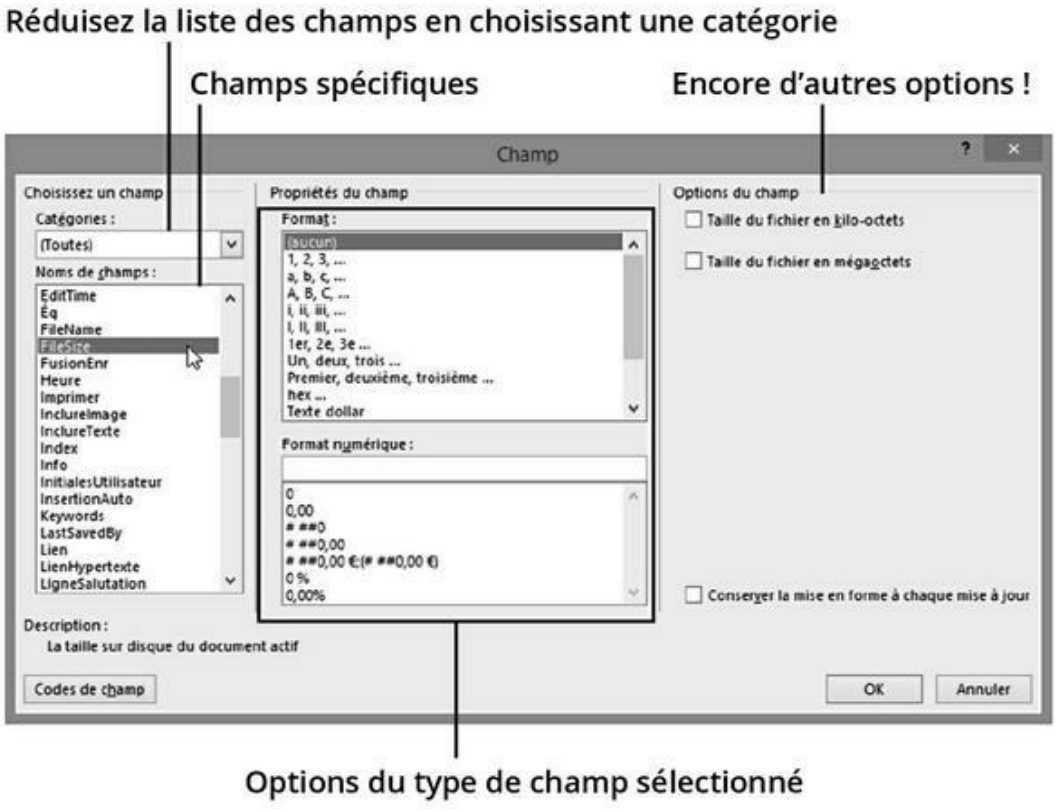


FIGURE 23.2 La boîte de dialogue Champ.

Le côté gauche de la boîte de dialogue affiche la liste des catégories et des noms de champs. Le contenu de la partie droite change en fonction du type de champ sélectionné à gauche.

Par exemple, si vous cliquez sur *Author* (auteur), la section Propriétés du champ de la boîte de dialogue vous invite à définir la mise en forme du champ qui affichera le nom de l'auteur du document. Choisissez Majuscules, et cliquez sur OK pour insérer ce champ dans le document. Il se peut que votre nom apparaisse immédiatement à l'emplacement du champ.

Bien qu'un champ ressemble à du texte, sachez qu'il n'en est rien. Ce n'est que la partie visible de l'iceberg. Essayez d'appuyer sur la touche Retour arrière pour effacer le contenu du champ. Eh bien, vous ne faites que le sélectionner : preuve qu'il ne s'agit pas d'un texte normal. Appuyez une nouvelle fois sur Retour arrière pour effacer le champ.

CES MYSTÉRIEUSES BALISES

Lorsque Word crée un en-tête ou un pied de page, notamment pour insérer un numéro de page, vous voyez le contenu spécial formaté différemment d'un champ. Ce contenu ressemble à cela :

Ce *contrôle du contenu* est un champ spécial qui contient des informations dynamiques liées au document. Ce type de contrôle est généralement inséré par des commandes Word, telles que celles qui créent automatiquement des en-têtes et des pieds de pages, ou qui insèrent des numéros de pages. Vous pouvez également utiliser la

commande Propriétés du document du bouton Explorer les composants QuickPart pour insérer un contrôle de propriété.

Le contenu de ces contrôles peut être modifié. D'ailleurs, certains d'entre eux sont entièrement destinés à cela. Sachez cependant que le contenu des contrôles identiques à celui que vous modifiez subit exactement le même changement. Par conséquent, soyez très vigilant.

Les contrôles dont l'actualisation du contenu dépend du temps qui s'écoule peuvent être mis à jour en appuyant sur la touche F9.

Certains contrôles comme ceux affichant une date disposent d'un bouton qui, lorsque vous cliquez dessus, affiche un petit calendrier permettant de définir les propriétés de la date.

- Vous ne pouvez pas modifier le texte affiché par un champ. Vous ne pouvez que supprimer le champ : pour cela, sélectionnez-le et appuyez sur Suppr ou Retour arrière.
- Pour ajuster le champ, effectuez un clic droit dessus, puis choisissez Modification du champ dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Champ apparaît.
- Certains contenus des champs peuvent changer. Pour être certain que le champ annonce la dernière valeur qu'il devrait afficher, faites un clic droit dessus. Dans le menu contextuel, choisissez Mettre à jour les champs.

- Vous êtes un maniaque des codes ? Vous désirez savoir ce que cache réellement un champ ? Pas de problème ! Effectuez un clic droit sur le champ, et exécutez la commande Basculer les codes de champs. Pour afficher de nouveau le champ dans son état initial, répétez cette procédure.

Jouer avec des champs

Vous pouvez insérer un grand nombre d'informations dynamiques sous forme de champs. Les sections suivantes présentent mes préférés. Pour chaque procédure, je suppose que la boîte de dialogue Champ est ouverte (voir Figure 23.2).

La section « Date et heure » plus loin explique comment afficher la date et l'heure actuelles ainsi que d'autres variantes.

Numéros de pages

Pour que la numérotation des pages soit aussi précise que possible, je vous conseille d'insérer un champ :

1. **Dans la boîte de dialogue Champ, déroulez la liste Catégories, et choisissez-y Numérotation.**
2. **Dans la liste Noms de champs, choisissez Page.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, choisissez un format de numérotation.**
4. **Cliquez sur OK.**

Le numéro de la page en cours est inséré dans le document. Bien entendu, vous pouvez insérer un tel champ dans un en-tête ou un pied de page.

Nombre total de pages

Pour insérer le nombre total de pages de votre document :

1. **Dans la liste Catégories, choisissez Résumé.**
2. **Dans la liste Noms de champs, cliquez sur NumPages.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Nombre de mots

Vous êtes payé au mot ? Alors, veillez que Word insère le total des mots contenus dans votre document !

1. **Dans la liste Catégorie, choisissez Résumé.**
2. **Dans la liste Noms de champs, optez pour NumWords.**
3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Nom de fichier

De nombreux utilisateurs incluent le nom du fichier dans le document. Pourquoi ne pas utiliser un champ pour cela ? Voici comment faire :

1. **Dans la liste Catégories, choisissez Résumé.**
2. **Sélectionnez FileName dans la liste Noms de champs**
3. **Dans la section Propriétés du champ, sélectionnez un format.**
4. **Cliquez sur OK.**

Le nom du fichier sera mis à jour lorsque vous changerez réellement son nom.

Si vous voulez ajouter le nom du fichier dans l'en-tête ou le pied de la page, insérez le champ FileName dans le modèle (voir Chapitres 14 et 16).

Date et Heure

Vous pouvez insérer la date et l'heure dans votre document afin de connaître avec précision le moment où il a été ouvert pour la dernière fois.

Insérer la date et l’heure dans un document

Ouvrez l’onglet Insertion, et localisez le groupe Texte. Là, cliquez sur le bouton Date et heure (illustré ci-contre). Dans la boîte de dialogue éponyme qui apparaît, choisissez le format de date et d’heure. Cochez la case Mettre à jour automatiquement pour que ce champ affiche systématiquement la date et l’heure actuelles.

Date d’impression

J’aime insérer dans un en-tête la date en cours de manière à savoir quand le document a été imprimé pour la dernière fois. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Texte, choisissez Explorer les composants Quick Parts, puis Champ.**
3. **Dans la liste Catégories, choisissez Date et heure.**
4. **Sélectionnez PrintDate dans la zone Noms de champs, puis un format dans les Propriétés du champ.**
5. **Cliquez sur OK.**

Le résultat qui s’affiche semble incompréhensible, mais il deviendra limpide quand vous imprimerez votre document.

Dans la catégorie Date et heure, d’autres formats de date peuvent être sélectionnés. Toutefois, seul le format PrintDate s’actualise quand vous imprimez le document.

Excel

PARTIE 1
Quand faut y aller…

DANS CETTE PARTIE…

Découvrir le Ruban.

Se familiariser avec les principaux onglets et boutons de commande.

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.

Lancer (et quitter) Excel 2016.

Obtenir de l'aide.

Utiliser les principaux boutons et commandes qui gèrent la saisie des données.

Récupérer un classeur égaré quand les choses tournent mal.

Chapitre 1
Excel 2016 pour son utilisateur

DANS CE CHAPITRE :

- **Sélectionner des commandes à partir du Ruban.**
- **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.**
- **Les méthodes pour lancer Excel 2016.**
- **Surfer dans un classeur et une feuille de calcul.**

Comme dans les versions précédentes du programme, l'interface utilisateur a été débarrassée de ses menus déroulants, volets et barres d'outils. Tous ces éléments sont remplacés par un bandeau unique placé dans la partie supérieure de la feuille de calcul, appelé Ruban. Les commandes sont réparties dans des groupes logiques les rendant ainsi facilement et rapidement accessibles.

Ajoutez à ce Ruban un onglet Fichier et la barre d'outils Accès rapide, auxquels se joignent quelques volets de tâches (Presse-papiers, Images Clipart et Rechercher) et vous disposez de la version d'Excel la plus facile à utiliser jamais commercialisée. Elle vous offre les moyens les plus commodes de faire des calculs sur vos données, de produire de très beaux rapports financiers aussi bien que d'organiser vos données et d'en faire des graphiques, autrement dit de faire toutes ces choses merveilleuses pour lesquelles vous utilisez Excel.

L’interface utilisateur et son Ruban

Lorsque vous ouvrez Excel, un écran de démarrage représenté à la Figure 1.1 apparaît. Choisissez Nouveau classeur pour ouvrir un classeur vierge ou optez pour un des autres modèles proposés. Si aucun ne fait votre bonheur, n’hésitez pas à surfer sur le Net pour en trouver d’autres. Quand vous aurez exploité le programme pendant un certain temps, vous trouverez, dans le volet gauche, la liste des classeurs que vous aurez récemment utilisés, au cas où vous souhaiteriez les ouvrir de nouveau.

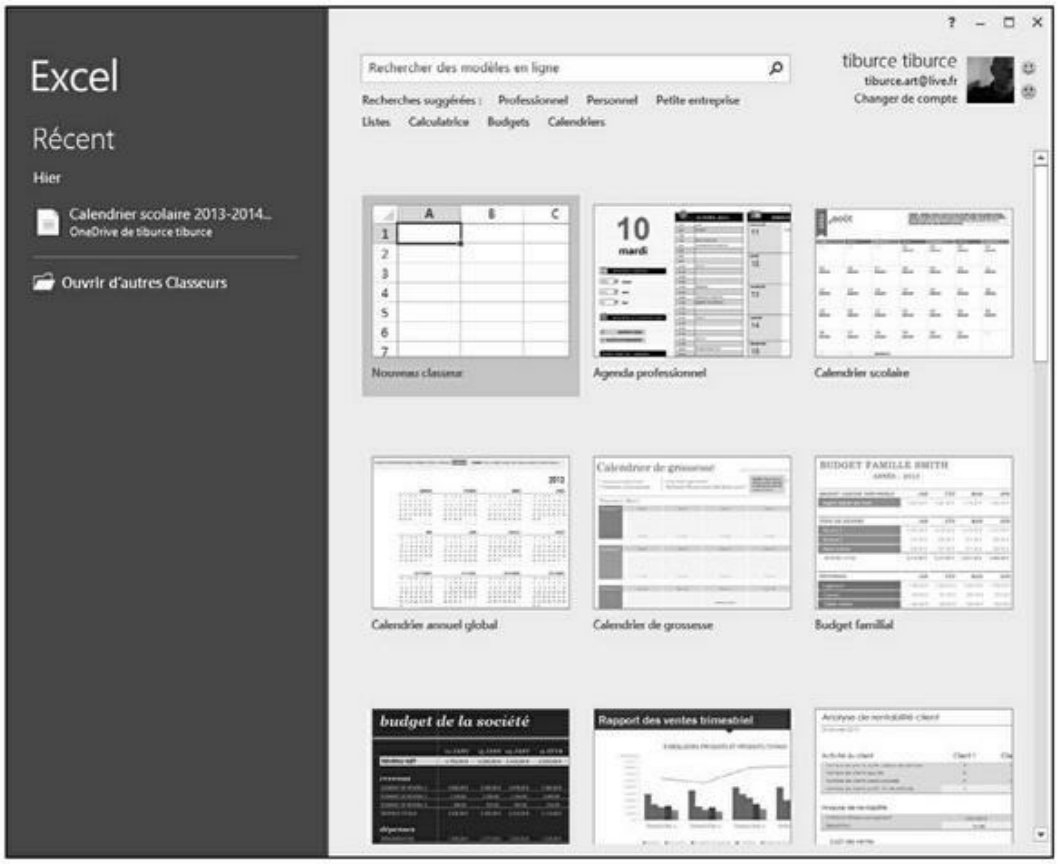


FIGURE 1.1 L’écran de démarrage d’Excel 2016 qui vous permet de créer un nouveau classeur vierge, d’utiliser un modèle, comme base, ou encore de rouvrir un classeur que vous avez déjà exploité.

Si vous optez pour Nouveau classeur, le programme vous ouvre un nouveau classeur (qu’il baptise *Classeur1* et qu’il dote d’une

feuille de calcul : *Feuil1*) (Figure 1.2).

Cette fenêtre se compose des éléments suivants :

- **L'onglet Fichier**, qui ouvre la fenêtre, dont le volet de gauche, appelé Backstage (les coulisses… comme au théâtre !) contient toutes les commandes relatives au fichier, notamment Enregistrer, Ouvrir (sélectionné par défaut), Imprimer et Quitter, ainsi qu'un bouton Options qui permet de modifier les paramètres par défaut d'Excel. Vous y découvrirez également le bouton Compte qui donne accès à des informations concernant l'utilisateur du programme. Si vous avez utilisé votre compte Microsoft ou le compte avec lequel vous accédez à Windows, vous aurez la possibilité de travailler conjointement avec OneDrive, le cloud de Microsoft. Vous disposerez ainsi de tous vos documents Excel où que vous soyez dans le monde dès lors que vous disposerez d'une connexion à Internet. La flèche située dans la partie supérieure gauche permet de quitter ces coulisses pour revenir à l'affichage standard de la feuille de calcul.

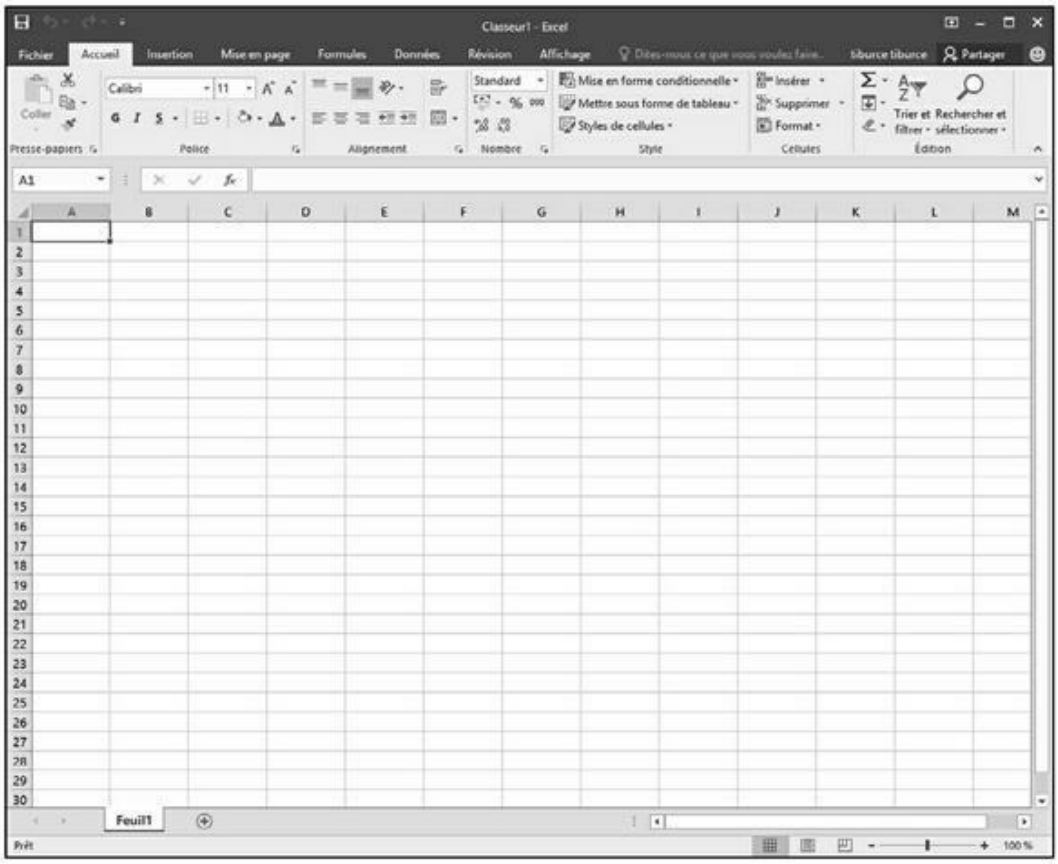


FIGURE 1.2 Voilà où vous débarquez après avoir choisi Nouveau classeur dans l'écran de démarrage.

- **La barre d'outils Accès rapide**, qui contient des boutons sur lesquels vous pouvez cliquer pour accomplir des tâches d'usage courant, par exemple enregistrer votre travail ou bien annuler ou répéter une modification.
- **Le Ruban**, qui contient la majeure partie des commandes d'Excel, réparties dans un certain nombre d'onglets et de groupes allant d'Accueil à Affichage. Sur la partie droite de ce Ruban, vous découvrirez le nom de l'utilisateur. Cliquez dessus pour accéder à des commandes permettant de gérer votre compte d'utilisateur Windows. Juste à droite du nom d'utilisateur, l'onglet Partager ouvre un panneau éponyme qui permet d'ajouter des collaborateurs si vous souhaitez travailler *via* le cloud. Enfin, une émoticône permet d'adresser un commentaire illustré par un visage qui sourit

(si vous êtes satisfait du travail accompli), ou qui fait la moue (si vous n'êtes pas tout à fait heureux du travail en question).

- **La barre de formule**, qui affiche l'adresse de la cellule sélectionnée ainsi que son contenu.
- **La zone de feuille de calcul**, qui contient toutes les cellules de la feuille de calcul en cours, identifiées par des en-têtes de colonnes au moyen de lettres sur le bord supérieur et par des en-têtes de lignes utilisant des nombres sur le bord gauche, avec des onglets permettant de sélectionner une autre feuille de calcul du classeur, une barre de défilement horizontale sur le bord inférieur pour se déplacer vers la droite et vers la gauche dans la feuille de calcul, et une barre de défilement verticale sur le bord droit pour se déplacer vers le haut et vers le bas dans la feuille de calcul.
- **La barre d'état**, qui indique dans quel mode se trouve le programme et quelles touches spéciales sont activées, vous permet de sélectionner une autre feuille de calcul et de faire un zoom avant ou arrière sur la feuille de calcul affichée.

Que se passe-t-il en coulisses ?

L'onglet Fichier est situé à gauche de l'onglet Accueil du Ruban, juste sous la barre Accès rapide.

Cliquer sur Fichier donne accès à la vue Backstage. Si vous y validez l'option Informations, vous obtiendrez des données sur l'état du classeur Excel actuellement ouvert et actif (Figure 1.3).

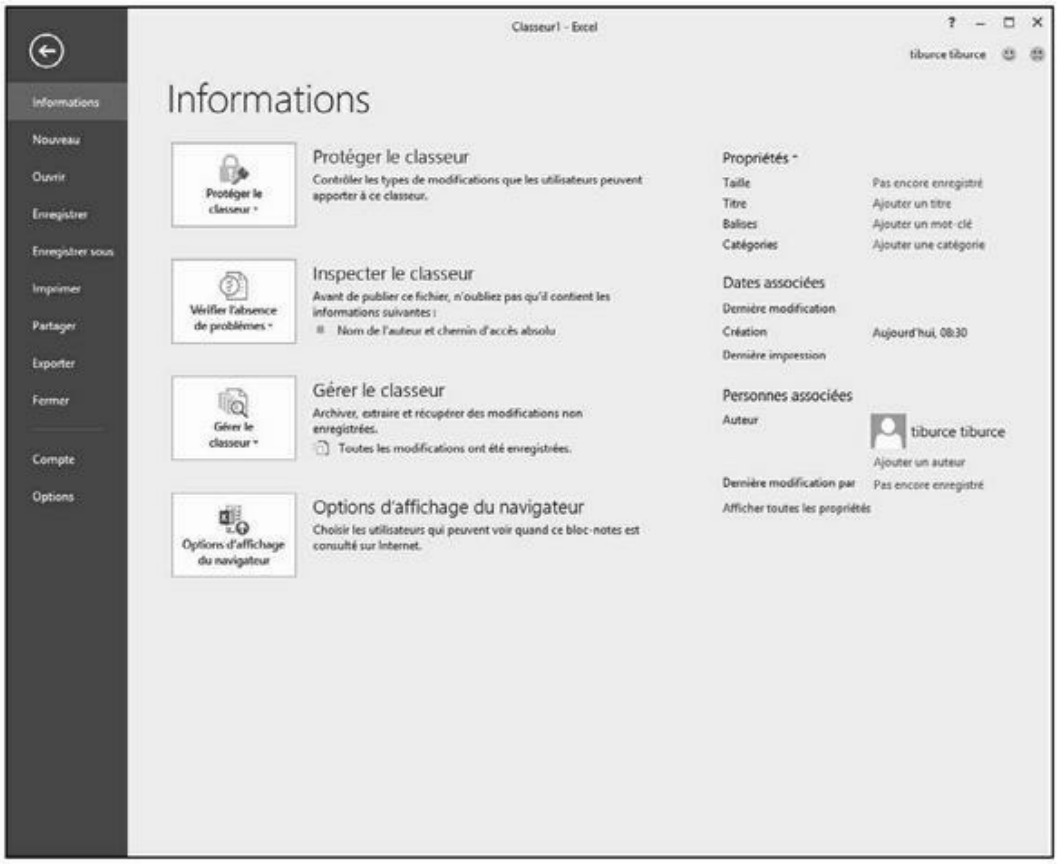


FIGURE 1.3 Les commandes disponibles en coulisses à gauche ; les informations à droite.

La fenêtre Informations est divisée en deux parties. Celle de gauche contient de grands boutons servant à modifier les autorisations du classeur et à restreindre sa diffusion. Celle de droite distille des informations sur les propriétés du document, dont certaines, comme Titres, Balises, ou encore Catégorie. Si vous ne pouvez pas modifier l'Auteur originel, vous pouvez en revanche en ajouter un.

Sous l'option Informations se trouvent les commandes Enregistrer, Enregistrer sous, Ouvrir et Fermer, commandes classiques de gestion des fichiers. En avant-dernière position, un bouton Compte vous donne accès, à droite, au volet du même nom. Vous y trouverez des informations sur l'utilisateur, la connexion et le compte Microsoft Office. Enfin, le bouton Options donne accès aux réglages des paramètres d'Excel 2016.

Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir un classeur que vous avez déjà créé. Excel vous affiche à droite la liste des classeurs récents ; il vous suffit de cliquer, dans la liste, sur le nom du classeur auquel vous voulez accéder.

Pour fermer la vue Backstage et revenir à l'affichage normal de la feuille de calcul, cliquez sur la flèche gauche située en haut à gauche du volet ou appuyez tout simplement sur la touche Échap de votre clavier.

N'oubliez pas le guide (du Ruban)

Le Ruban (Figure 1.4) rend directement accessibles, dans des onglets, les commandes les plus utilisées.

FIGURE 1.4 Le Ruban d'Excel se compose d'une série d'onglets contenant des boutons de commande répartis dans différents groupes.

Le Ruban est constitué des éléments suivants :

- **Des onglets**, qui présentent les commandes par catégories.
- **Des groupes**, qui regroupent les commandes relatives à une tâche particulière.
- **Des boutons de commande** qui, dans chaque groupe, vous permettent d'accomplir une action ou d'ouvrir une galerie dans laquelle vous pourrez cliquer sur la miniature de votre choix.

  Notez que, dans certains onglets, ces boutons sont regroupés en minibarres d'outils.
- **Des déclencheurs de boîte de dialogue** qui, ancrés dans l'angle inférieur droit de certains groupes, vous permettent

d’ouvrir une boîte de dialogue qui propose des options supplémentaires.

Pour afficher une plus grande surface de votre feuille de calcul dans la fenêtre d’Excel, vous pouvez masquer le Ruban de manière à ce que seuls les onglets apparaissent. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton Options d’affichage du Ruban situé au-dessus de l’onglet Partager. Comme le montre la Figure 1.5, il propose trois commandes d’affichage : Masquer automatiquement le ruban, Afficher les onglets, Afficher les onglets et les commandes.

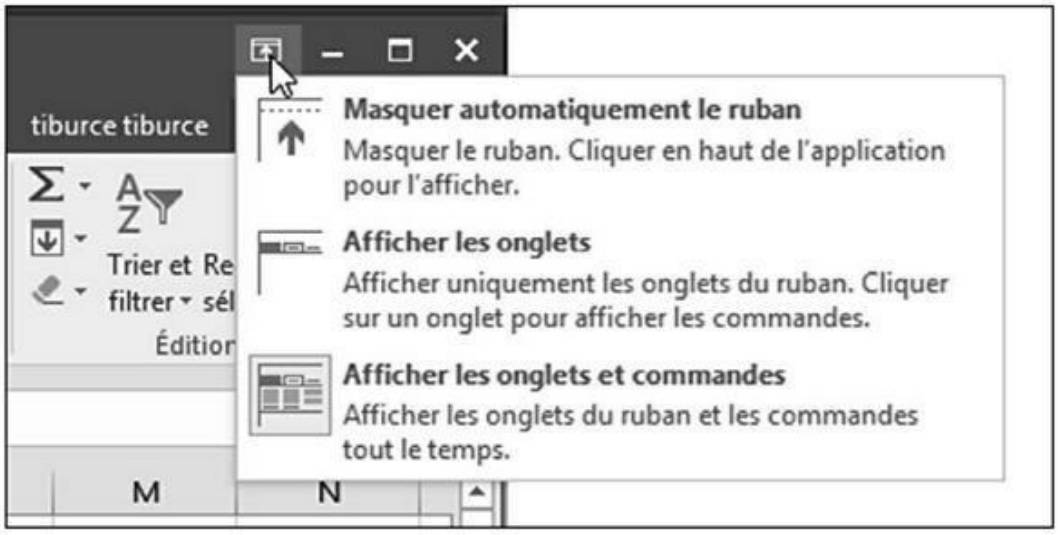

tiburce tiburce
Trier et Re
filtrer sél
Édition
Masquer automatiquement le ruban
Masquer le ruban. Cliquer en haut de l'application pour l'afficher.
Afficher les onglets
Afficher uniquement les onglets du ruban. Cliquer sur un onglet pour afficher les commandes.
Afficher les onglets et commandes
Afficher les onglets du ruban et les commandes tout le temps.
M
N

FIGURE 1.5 Les options d’affichage du Ruban d’Excel.

Lorsque vous masquez automatiquement le Ruban, il suffit de placer le pointeur de la souris tout en haut de votre écran pour faire apparaître une barre verte horizontale très claire. Cliquez dessus pour afficher les onglets et les commandes. Vous pouvez également double-cliquer sur les trois petits points situés dans la partie supérieure droite de l’interface. Pour réafficher le Ruban, cliquez de nouveau sur le bouton Options d’affichage du ruban, et choisissez Afficher les onglets et les commandes.

Pour réduire rapidement le Ruban, faites un clic-droit dans un espace vide d’un des groupes de commandes. Dans le menu

contextuel qui apparaît, exécutez la commande Réduire le ruban. Seuls les onglets sont alors visibles. Accédez aux commandes en cliquant sur le nom de l'onglet. Pour réafficher le Ruban, il suffit alors de double-cliquer sur le nom d'un onglet.

Les onglets du Ruban

La première fois que vous lancez Excel, son Ruban contient les onglets suivants, de la gauche vers la droite :

- **Accueil**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul, répartis dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, Cellules et Édition.
- **Insertion**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour ajouter divers éléments (dessins, tableaux, graphiques, graphiques sparklines, liens hypertextes, en-têtes et pieds de pages), répartis dans les groupes Formes, Tableaux, Illustrations, Graphiques, Graphiques sparklines, Diagrammes, Liens, Texte, et Symboles.
- **Mise en page**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour préparer une feuille de calcul pour l'impression ou réorganiser les dessins sur une feuille de calcul, répartis dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle et Options de la feuille de calcul et Organiser.
- **Formules**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul ou pour rechercher des erreurs dans une formule, répartis dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Vérification des formules et Calcul.
- **Données**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour importer, émettre des requêtes,

mettre en évidence ou faire un sous-total des données d'une feuille de calcul, répartis dans les groupes Donnés externes, Récupérer et transformer, Connexions, Trier et filtrer, Outils de données, Prévisions et Plan.

- **Révision**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour vérifier, protéger et effectuer le suivi des modifications d'une feuille de calcul, répartis dans les groupes Vérification, Insights, Langue, Commentaires et Modifications.
- **Affichage**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul, répartis dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom et Fenêtre.
- **Partager** est placé un peu à l'écart des autres onglets. Lorsque vous cliquez dessus, vous affichez un panneau Partager qui permet d'ajouter un emplacement de stockage distant (cloud) afin de collaborer avec d'autres utilisateurs en y enregistrant vos classeurs.

En plus de ces onglets standard, Excel dispose de l'onglet supplémentaire optionnel Développeur, que vous pouvez ajouter au Ruban si vous travaillez avec des macros et des fichiers XML.

Bien que ces onglets standard soient ceux que vous voyez toujours sur le Ruban lorsqu'il est affiché dans Excel, ils ne sont pas tout ce qui peut apparaître dans cette zone. Excel peut également y afficher des outils contextuels lorsque vous travaillez sur un objet que vous avez sélectionné dans la feuille de calcul, par exemple, une image insérée ou un graphique, ou un tableau que vous avez créé. Les noms des outils contextuels pour l'objet sélectionné apparaissent juste au-dessus de l'onglet ou des onglets associés à ces outils.

Par exemple, la Figure 1.6 montre une feuille de calcul dans laquelle on a cliqué sur le graphique afin de le sélectionner. Cette sélection fait apparaître l'onglet Outils de graphique à droite de l'onglet Affichage. Il se compose de deux onglets

supplémentaires : Création (sélectionné par défaut) et Format. Notez également que les boutons de commande de l'onglet Création sont répartis dans les groupes Type, Données, Disposition du graphique, et Emplacement.

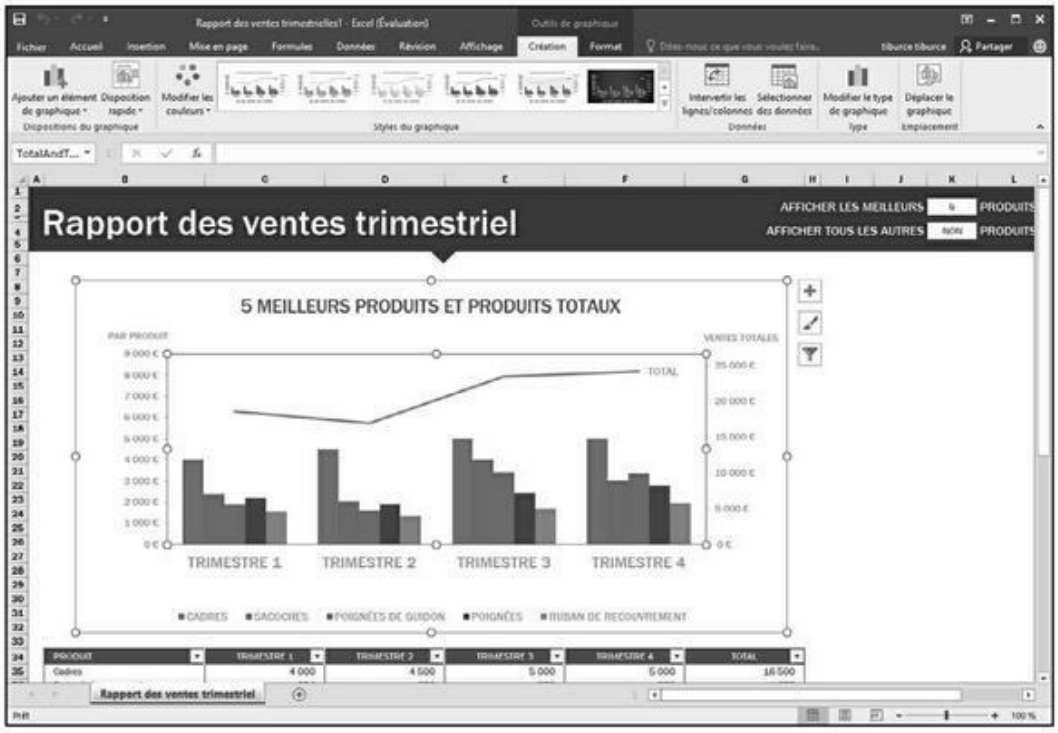


FIGURE 1.6 Lorsque vous sélectionnez certains objets dans la feuille de calcul, Excel ajoute au Ruban des outils contextuels avec leurs propres onglets, groupes et boutons.

Lorsque vous désélectionnez l'objet en cliquant sur la feuille à l'exté rieur de celui-ci, l'outil contextuel disparaît immédiatement du Ruban, qui ne laisse plus apparaître que les onglets habituels.

Sélectionner des commandes via le clavier et la souris

Excel 2016 est capable de tourner sur une foule de dispositifs distincts. C'est en vous fondant sur le type de matériel que vous exploitez, mais aussi sur les périphériques qui lui sont connectés

que vous choisirez la méthode la plus efficace d'invoquer des commandes du Ruban.

Si vous disposez d'un clavier et d'une souris, la méthode la plus simple pour sélectionner une commande du Ruban consiste à cliquer sur l'onglet où elle se trouve, puis sur le bouton qui la représente dans son groupe. Ainsi, pour introduire, dans votre feuille de calcul, une image en ligne, cliquez sur l'onglet Insertion, puis sur le bouton Illustrations et, enfin, sur Images en ligne, ce qui vous garantira l'accès à la boîte de dialogue Insérer des images.

Si vous êtes un as du clavier, voici une autre méthode pour sélectionner facilement des commandes du Ruban : appuyer sur la touche Alt, la relâcher, puis appuyer sur la lettre qui correspond à celle affichée sur l'onglet que vous voulez sélectionner. Lorsque vous enfoncez la touche Alt et la relâchez aussitôt, Excel affiche les touches de raccourci pour tous les onglets du Ruban.

Lorsque vous appuyez alors sur la touche de raccourci d'un onglet, celui-ci apparaît, avec toutes les touches de raccourci des boutons de commande qu'il contient.

METTONS-NOUS BIEN D'ACCORD

Avant d'aller plus loin, permettez-nous de spécifier quelques termes incontournables. Quand nous disons *cliquer*, cela signifie enfoncer une fois le bouton principal de la souris (en général, le gauche, à moins que vous n'ayez modifié ce paramètre) ou toucher une fois l'écran avec votre doigt (ou votre stylet) si vous travaillez sur un dispositif tactile. *Double-cliquer*, c'est enfoncer deux fois consécutivement le bouton principal de la souris ou toucher rapidement deux fois l'écran. Opérer un *clic-droit*, c'est enfoncer le bouton secondaire (le droit si vous avez gardé les réglages prédéfinis) ou toucher l'objet et maintenir le contact jusqu'à ce qu'un menu contextuel s'affiche. Enfin, quand nous parlons de *cliquer-glisser* pour réaliser une sélection de cellules, cela veut dire

cliquer sur la première, maintenir enfoncé tout en déplaçant la souris jusqu'à la dernière, puis relâcher.

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Lorsque vous lancez Excel 2016 pour la première fois, la barre d'outils Accès rapide ne contient que les trois (voire quatre) boutons suivants :

- **Enregistrer**, pour enregistrer toutes les modifications apportées au classeur ouvert, avec le même nom de fichier, le même format de fichier et le même emplacement.
- **Annuler**, pour annuler la dernière modification que vous avez effectuée.
- **Répéter**, pour répéter la dernière modification que vous avez effectuée.
- **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** qui permet d'y ajouter ou de supprimer des boutons de commande.

Cette barre est tout à fait personnalisable, Excel vous donnant la possibilité d'y ajouter facilement non seulement n'importe quel bouton du Ruban, mais aussi toutes les commandes que vous voulez, même les plus obscures qui n'apparaissent dans aucun des onglets du Ruban.

Par défaut, la barre d'outils Accès rapide apparaît au-dessus des onglets du Ruban, juste à droite de l'icône Excel, qui sert à redimensionner le programme ou le quitter. Pour afficher la barre d'outils sous le Ruban, juste au-dessus de la barre de formule, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide (le bouton contenant un triangle pointant vers le bas, à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide) puis, dans le menu local qui apparaît, optez pour Afficher en dessous du Ruban. Vous trouverez cet emplacement plus pratique pour ajouter des boutons

à la barre d'outils Accès rapide, lorsqu'ils commenceront à recouvrir le nom du classeur ouvert, qui apparaît à la droite de celle-ci.

Le menu Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide vous garantit l'accès à un menu regroupant les commandes suivantes :

- **Nouveau**, pour créer un nouveau classeur.
- **Ouvrir**, pour afficher la boîte de dialogue Ouvrir permettant d'ouvrir un classeur existant.
- **Enregistrer**, pour sauvegarder les modifications apportées au classeur courant.
- **Courrier électronique**, pour accéder à la messagerie.
- **Impression rapide**, pour envoyer la feuille de calcul courante à l'imprimante par défaut.
- **Aperçu et impression**, pour ouvrir les paramètres d'impression dans la vue Backstage, avec un aperçu de la feuille de calcul courante dans la partie droite.
- **Orthographe**, pour effectuer une vérification orthographique de la feuille de calcul courante.
- **Annuler**, pour annuler la dernière modification de la feuille de calcul.
- **Rétablir**, pour réappliquer la modification qui venait d'être annulée.
- **Ordre croissant**, pour trier la sélection de cellules ou la colonne dans le sens alphabétique de A à Z, les chiffres du moins élevé au plus élevé, ou la date de la plus ancienne à la plus récente.

- **Ordre décroissant**, pour trier la sélection de cellules ou la colonne dans le sens alphabétique de Z à A, les chiffres du plus élevé au moins élevé, ou la date de la plus récente à la plus ancienne.
- **Mode tactile/souris**, pour basculer en mode tactile, qui accorde davantage d'espace aux boutons des onglets du Ruban, afin d'en faciliter l'activation avec le doigt ou le stylet.

Par défaut, seules les commandes Enregistrer, Annuler et Répéter sont cochées et il vous suffit de cocher toutes celles que vous voulez pour en faire apparaître le bouton dans la barre d'outils Accès rapide. Inversement, si vous cliquez dans ce menu sur une commande déjà cochée, la coche disparaît et son bouton disparaît de la barre d'outils.

Ajouter des boutons du Ruban

Pour ajouter un bouton de commande du Ruban à la barre d'outils Accès rapide, ouvrez le menu contextuel du bouton (clic-droit avec la souris ou touchez-maintenez sur dispositif tactile), puis sélectionnez-y l'option Ajouter à la barre d'outils Accès rapide. Excel ajoute aussitôt ce bouton à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide, juste avant le bouton de personnalisation de cette barre.

Si vous voulez placer à un autre endroit dans la barre d'outils Accès rapide le bouton que vous venez d'y ajouter, par exemple pour le regrouper avec d'autres boutons, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, puis sélectionnez Autres commandes dans le menu qui apparaît.

La boîte de dialogue Options Excel s'affiche, avec son onglet barre d'outils Accès rapide (Figure 1.7). Vous y voyez, dans la liste de droite, tous les boutons qui ont déjà été ajoutés à la barre, l'ordre dans lequel ils y apparaissent de gauche à droite

correspondant à l'ordre dans lequel ils apparaissent du haut vers le bas dans cette liste.

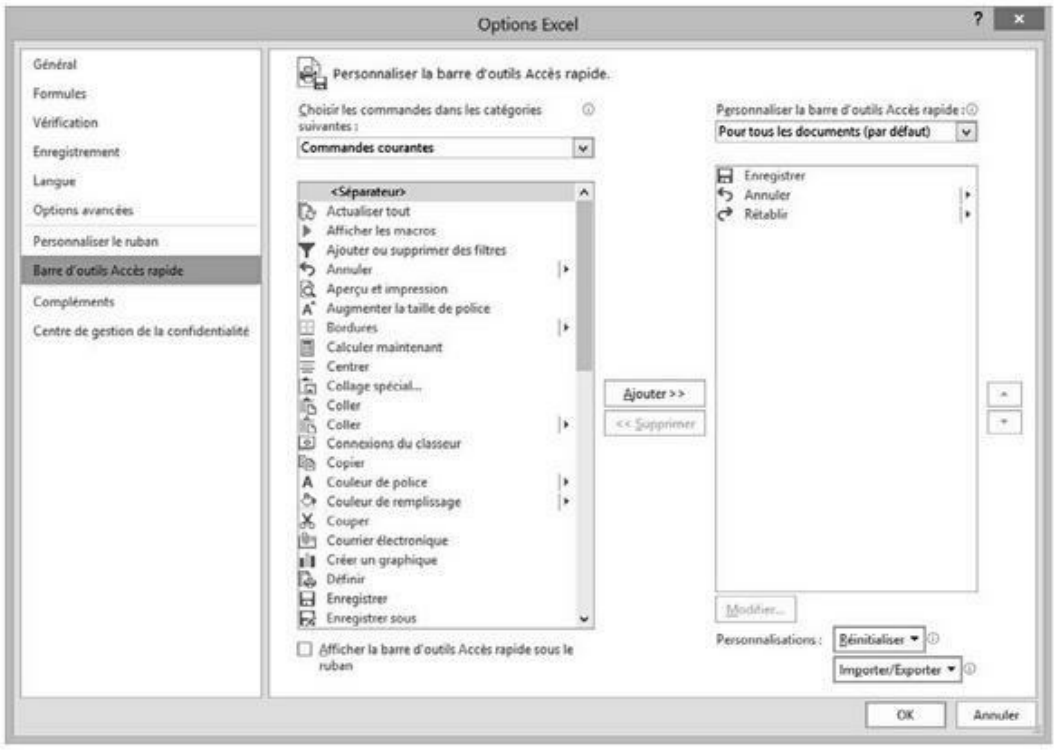


FIGURE 1.7 C'est ici qu'Excel vous permet de personnaliser la barre d'outils Accès rapide.

Pour repositionner un bouton dans la barre d'outils, cliquez dessus pour le sélectionner dans la liste de droite de cette fenêtre, puis cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou la flèche pointant vers le bas à droite de cette liste pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste, jusqu'à l'emplacement désiré.

Vous pouvez ajouter des séparateurs dans la barre d'outils pour regrouper des boutons sur la base de leur fonction. Pour cela, cliquez sur <Séparateur> en haut de la liste de gauche dans la boîte de dialogue Options Excel, cliquez sur le bouton Ajouter pour faire apparaître un <Séparateur> dans la liste de droite, puis utilisez la flèche pointant vers le haut ou la flèche pointant vers le bas à droite de la liste de droite pour le positionner à l'endroit voulu.

Pour supprimer un bouton de la barre d'outils Accès rapide, faites un clic-droit sur son icône directement dans cette barre. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Supprimer de la barre d'outils Accès rapide.

Ajouter d'autres commandes

L'onglet Personnaliser de la boîte de dialogue Options Excel montré par la Figure 1.7 (cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et sélectionnez Autres commandes dans le menu qui apparaît), vous permet également d'ajouter à la barre d'outils Accès rapide toutes les commandes d'Excel qui ne se trouvent pas dans le Ruban.

1. **Dans la liste déroulante Choisir les commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez le type de la commande que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès rapide.**

   Parmi ces catégories de commandes, figurent notamment celles déjà présentes dans la barre d'outils, mais aussi quantité d'autres. Pour afficher la liste complète de toutes les commandes d'Excel, cliquez sur le bouton à droite du menu Commandes courantes en haut de la liste et sélectionnez Toutes les commandes.

2. **Dans la liste des commandes de gauche, cliquez sur celle que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès rapide.**

3. **Cliquez sur le bouton Ajouter pour transférer la commande sélectionnée dans la liste de droite.**

4. **Si vous voulez repositionner le bouton que vous venez d'ajouter, cliquez sur la flèche pointant vers le haut (à droite de la liste de droite), jusqu'à ce qu'il soit à l'emplacement voulu.**

5. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Options Excel.**

Si vous avez créé des macros que vous utilisez fréquemment et que vous voulez pouvoir lancer directement à partir de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Macros dans la première section de la liste déroulante Choisir les commandes dans les catégories suivantes, puis sélectionnez le nom de la macro à ajouter et cliquez sur le bouton Ajouter.

S'amuser avec la barre de formule

La barre de formule affiche l'adresse et le contenu de la cellule sélectionnée. L'adresse d'une cellule est définie par la lettre (ou les lettres) de la colonne dans laquelle elle se trouve, suivie immédiatement par le numéro de sa ligne. Ainsi, la cellule A1 est la toute première cellule de la feuille de calcul, occupant son angle supérieur gauche, à l'intersection de la première ligne et de la première colonne. La cellule XFD1048576, qui est la toute dernière, occupe l'intersection de la colonne XFD et de la ligne 1 048 576, dernière colonne et dernière ligne de toutes les feuilles de calcul Excel. Le contenu de la cellule sélectionnée dépend du type des données que vous y avez entrées : du texte ou des nombres si vous n'avez entré qu'un en-tête ou une valeur particulière, une formule si vous avez entré une formule.

La barre de formule se compose de trois parties, de gauche à droite :

- **La zone de nom :** c'est la partie qui affiche l'adresse de la cellule sélectionnée.
- **Les boutons de la barre de formule :** juste après la zone de nom, c'est la zone qui se présente comme un petit ruban bleu commençant par un demi-cercle (que l'on peut déplacer vers la droite ou vers le haut). Elle contient à son extrémité droite le bouton Insérer une fonction (*fx*), auquel viennent s'ajouter les boutons Entrer et Annuler lorsque vous commencez à modifier le contenu de la cellule.

- **Le contenu de la cellule :** juste après la zone des boutons apparaît sur fond blanc le contenu de la cellule, occupant tout le reste de la barre de formule, ce qui permet d'afficher un contenu aussi long que nécessaire.

L'importance de la zone du contenu de la cellule dans la barre de formule est qu'elle vous montre toujours le contenu réel de la cellule, même lorsque la feuille de calcul elle-même ne le fait pas. Par exemple, lorsque la cellule contient une formule, Excel affiche dans cette cellule le résultat du calcul correspondant, mais c'est la zone du contenu de la cellule dans la barre de formule qui affiche la formule (laquelle est le véritable contenu de la cellule) et c'est là que vous pouvez modifier cette formule à tout moment. Pour la même raison, lorsque la zone du contenu de la cellule est vide, vous savez que la cellule ne contient rien.

Que faire dans la zone de la feuille de calcul ?

C'est là que la majeure partie des choses se passent, car c'est là que sont affichées les cellules qui sont des zones de saisie de vos données. Ainsi, vous appliquerez vos mises en forme aux cellules et toutes sortes de modifications.

N'oubliez pas que pour entrer ou modifier des données dans une cellule, celle-ci doit être sélectionnée. La sélection d'une cellule est identifiée par :

- Le curseur de cellule : c'est la bordure noire épaisse qui entoure la cellule sélectionnée.
- L'adresse de la cellule sélectionnée apparaît dans la zone de nom de la barre de formule.
- L'en-tête de la colonne et l'en-tête de la ligne de la cellule sélectionnée apparaissent en orange, ce qui les met en évidence, par contraste avec les autres.

Naviguer dans la feuille de calcul

Une feuille de calcul Excel contient bien trop de lignes et de colonnes pour que toutes soient affichées en même temps, quelles que soient la taille et la définition de votre écran (ne perdons pas de vue qu'il y a au total 17 179 869 184 cellules dans une feuille de calcul). Excel offre donc de nombreux moyens de déplacer le curseur de cellule dans la feuille de calcul pour atteindre celle que vous voulez modifier :

- Cliquer sur la cellule voulue avec votre souris ou touchez cette cellule avec votre doigt (pour autant qu'elle se trouve dans la zone de la feuille de calcul affichée à l'écran).
- Cliquer dans la zone de nom de la barre de formule, y entrer directement l'adresse de la cellule voulue et appuyer sur la touche Entrée.
- Appuyer sur F5 pour faire apparaître la boîte de dialogue Atteindre, entrer l'adresse de la cellule voulue dans le champ Référence, puis cliquer sur OK.
- Utiliser les touches de curseur selon les indications du Tableau 1.1 pour déplacer le curseur de cellule jusqu'à la cellule voulue.
- Utiliser les barres de défilement horizontale et verticale, respectivement sur le bord inférieur et le bord droit de la fenêtre, pour faire apparaître à l'écran la zone de la feuille de calcul qui contient la cellule voulue, puis cliquer sur celle-ci pour la sélectionner.

Raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule

Excel offre de nombreux raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule vers une cellule quelconque. Au fur et à mesure que le curseur de cellule se déplace, la zone de la feuille de calcul qui apparaît à l'écran se déplace en conséquence, de sorte que

celui-ci apparaisse toujours à l'affichage. Le Tableau 1.1 rassemble tous ces raccourcis clavier en indiquant les déplacements du curseur de cellule qu'ils produisent. Ces raccourcis clavier utilisent les quatre touches de curseur (←, →, ↑ et ↓) et les touches Page suivante (PgSuiv), Page précédente (PgPréc), Début et Fin ainsi que la touche Ctrl.

TABLEAU 1.1 Raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule.

Raccourci	Le curseur se déplace jusqu'à
→ ou Tab	Cellule voisine de droite.
← ou Maj + Tab	Cellule voisine de gauche.
↑	Cellule voisine du dessus.
↓	Cellule voisine du dessous.
Début	Cellule de la colonne A de la même ligne.
Ctrl + Début	Première cellule (A1) de la feuille de calcul.
Ctrl + Fin ou Fin, Début	Cellule se trouvant à l'intersection de la dernière colonne non vide et de la dernière ligne non vide de la feuille de calcul (autrement dit, la dernière cellule de ce que l'on appelle la *zone active* de la feuille de calcul).
PgPréc	Cellule se trouvant un écran plus haut dans la même colonne.
PgSuiv	Cellule se trouvant un écran plus bas dans la même colonne.
	Le curseur se déplace jusqu'à
Ctrl + → ou Fin, →	Première cellule non vide vers la droite dans la même ligne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la dernière cellule de la ligne.

Ctrl + ← ou Fin, ←	Première cellule non vide vers la gauche dans la même ligne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la première cellule de la ligne.
Ctrl + ↑ ou Fin, ↑	Première cellule non vide vers le haut dans la même colonne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la première cellule de la colonne.
Ctrl + ↓ ou Fin, ↓	Première cellule non vide vers le bas dans la même colonne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la dernière cellule de la colonne.
Ctrl + PgSuiv	Dernière cellule non vide dans la feuille de calcul suivante du même classeur.
Ctrl + PgPréc	Dernière cellule non vide dans la feuille de calcul précédente du même classeur.

Note : Pour les raccourcis clavier qui utilisent les touches de curseur, vous devez utiliser le bloc des touches de curseur sur votre clavier ou bien vous assurer que le verrouillage numérique n'est pas activé si vous utilisez le pavé numérique de votre clavier.

Les raccourcis clavier qui combinent la touche Ctrl et la touche Fin avec une touche de curseur apparaissant dans le Tableau 1.1 sont parmi les plus utiles pour se déplacer rapidement dans un grand tableau de cellules ou pour se déplacer d'un tableau à un autre dans une partie de la feuille de calcul qui contient de nombreux blocs de cellules.

Lorsque vous utilisez la touche Ctrl avec une touche de curseur pour vous déplacer d'un bord à un autre dans un tableau ou d'un tableau à un autre dans une feuille de calcul, vous devez maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur la touche de curseur

concernée (ce qui est indiqué par le signe + dans la définition du raccourci, comme dans Ctrl + →).

Lorsque vous utilisez la touche Fin avec une touche de curseur, vous devez appuyer sur la touche Fin et la relâcher *avant* d'appuyer sur la touche de curseur (ce qui est indiqué par la virgule dans la définition du raccourci, comme dans Fin, →). Lorsque vous appuyez sur la touche Fin et la relâchez, l'indicateur Mode Fin apparaît dans la barre d'état. Excel vous signale ainsi qu'il attend que vous appuyiez sur une des quatre touches de curseur.

Comme vous pouvez maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur la touche de curseur dont vous avez besoin, la méthode « Ctrl + touche de curseur » est plus fluide pour naviguer dans des blocs de cellule que la méthode « Fin + touche de curseur ».

Vous pouvez utiliser la touche Verr Maj (Verrouillage Majuscule) pour « verrouiller » la position du curseur de cellule dans la feuille de calcul, de manière à faire défiler à l'écran la feuille de calcul avec des touches comme PgSuiv et PgPréc sans changer la position du curseur de cellule (autrement dit, de manière à ce que ces touches se comportent comme les barres de défilement).

Après avoir activé le Verrouillage Majuscule, lorsque vous faites défiler la feuille de calcul avec le clavier, Excel ne sélectionne pas une nouvelle cellule dans la zone affichée. La cellule sélectionnée reste la même, même si elle n'est plus visible à l'affichage. Pour « déverrouiller » le curseur de cellule en utilisant le clavier pour faire défiler la feuille de calcul, vous devez désactiver le Verrouillage Majuscule (soit en appuyant à nouveau sur la touche Verr Maj, soit en appuyant sur la touche Maj, selon le paramétrage de Windows).

Astuces pour les barres de défilement

Pour comprendre comment fonctionne le défilement dans Excel, représentez-vous cette énorme feuille de calcul comme un rouleau

de papier enroulé sur une bobine à chaque extrémité. Pour faire apparaître une partie du rouleau qui se trouve cachée sur sa bobine du côté droit, vous rembobinez la bobine de gauche, jusqu'à ce que la partie voulue apparaisse sous vos yeux. Et pour faire apparaître une partie du rouleau qui se trouve cachée sur sa bobine du côté gauche, vous rembobinez la bobine de droite, jusqu'à ce que la partie voulue apparaisse sous vos yeux. C'est le même principe vers le haut et vers le bas.

Vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale qui se trouve sur le bord inférieur de la feuille de calcul pour faire défiler vos colonnes vers la droite ou vers la gauche et la barre de défilement verticale qui se trouve sur le bord droit de la feuille de calcul pour faire défiler vos lignes vers le haut ou vers le bas. Pour faire défiler d'une colonne ou d'une ligne à la fois dans une direction, cliquez sur la flèche de défilement appropriée à l'une ou l'autre extrémité de la barre de défilement correspondante.

N'oubliez pas que vous pouvez redimensionner la barre de défilement horizontale pour la rendre plus longue ou plus courte en faisant glisser le bouton qui apparaît à son extrémité gauche. Gardez à l'esprit que l'espace restant à gauche de la barre de défilement horizontale permet de loger les onglets des feuilles de calcul que contient le classeur.

Pour faire défiler très rapidement les lignes et colonnes de votre feuille de calcul, maintenez enfoncée la touche Maj et faites glisser le pointeur de la souris dans la direction appropriée dans la barre de défilement correspondante, jusqu'à ce que la ligne ou la colonne que vous voulez voir apparaisse à l'écran. Lorsque vous maintenez enfoncée la touche Maj, le bouton de défilement devient très petit dès que vous maintenez enfoncé le bouton de la souris après avoir placé le pointeur dessus. En même temps, une info-bulle apparaît, indiquant le numéro de la première ligne ou la lettre de la première colonne affichée.

Si vous disposez d'une souris à molette, vous pouvez l'utiliser pour faire défiler directement. Placez simplement le pointeur de cellule en forme de croix approximativement au centre de la

feuille de calcul et maintenez enfoncée la molette de la souris. Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes. Faites alors simplement glisser votre souris dans la direction appropriée (vers la gauche ou vers la droite pour faire défiler les colonnes, vers le haut ou vers le bas pour faire défiler les lignes), jusqu'à ce que la zone voulue de la feuille de calcul apparaisse à l'écran.

Gérer les feuilles du classeur

Chaque nouveau classeur que vous créez dans Excel 2016 contient une seule feuille de calcul vierge. Celle-ci comporte 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes (ce qui représente la bagatelle de 51 539 607 552 cellules vierges). Mais si vous avez besoin de feuilles supplémentaires dans votre classeur, il vous suffit de cliquer sur le bouton Insérer une feuille de calcul, juste après les onglets des feuilles de calcul existantes, comme le montre la Figure 1.8.

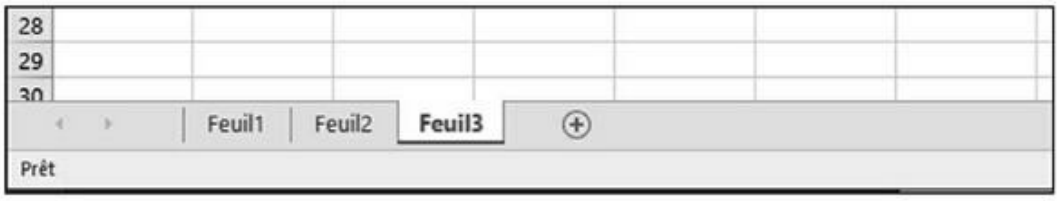


FIGURE 1.8 Outils pour la gestion des feuilles.

Dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, les boutons de défilement vous permettent de passer d'une feuille à une autre (la précédente ou la suivante) ; ils sont suivis par les onglets des feuilles qui existent déjà dans le classeur, puis par le bouton qui permet d'ajouter une nouvelle feuille. Pour activer une feuille, c'est-à-dire pour la faire apparaître à l'affichage et pouvoir y travailler,

il vous suffit de la sélectionner en cliquant sur son onglet. Excel met en évidence la feuille active en présentant son nom en vert et en gras dans l'onglet correspondant.

N’oubliez pas que les raccourcis clavier Ctrl + PgSuiv et Ctrl + PgPréc vous permettent de passer respectivement à la feuille suivante et à la feuille précédente dans votre classeur.

Si votre classeur contient trop de feuilles de calcul pour que tous leurs onglets puissent être affichés en même temps en bas de la fenêtre, utilisez les boutons de défilement situés à gauche des onglets pour les faire défiler et faire apparaître ceux dont vous avez besoin, de manière à ce que vous puissiez alors cliquer sur celui que vous voulez activer.

Pour activer la première feuille d’un classeur, enfoncez la touche Ctrl et cliquez sur le bouton Feuille précédente. Pour afficher la dernière, opérez *via* Ctrl + bouton Feuille suivante.

Pour activer une feuille quelconque, vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue Activer qui répertorie toutes les feuilles de classeur de la première à la dernière : faites un clic-droit sur les boutons de défilement, puis sélectionnez, dans la liste, la feuille à afficher, et le tour est joué !

N’oubliez pas que, sur dispositif tactile, c’est un toucher maintenu qui remplace le clic-droit. Touchez donc les boutons de défilement avec votre doigt ou avec un stylet jusqu’à ce qu’un cercle apparaisse. Interrompez alors le contact ; le menu contextuel s’affiche aussitôt.

UNE RAISON D’AJOUTER DES FEUILLES DANS UN CLASSEUR

Vous vous demandez peut-être pourquoi on pourrait avoir besoin de plusieurs feuilles de calcul dans un classeur, compte tenu du nombre énorme de cellules que la feuille unique proposée par défaut peut contenir. La réponse est que ça dépend tout simplement de la manière dont vous choisissez d’organiser vos données. Vous trouverez souvent plus pratique de les répartir sur plusieurs feuilles (sachant que vous pouvez passer facilement de l’une à l’autre) que de les disséminer sur

une grande surface d'une même feuille en vous obligeant à en faire défiler le contenu pour accéder à vos données. Par exemple, si vous faites des budgets pour plusieurs services d'une entreprise, il est plus pratique de disposer d'une feuille pour chaque service. Il vous sera aussi plus facile de cette façon d'imprimer chaque feuille séparément. Enfin, vous pourrez aussi créer une feuille de résumé, consolidant les données des autres.

Découvrir la barre d'état

La barre d'état (Figure 1.9) occupe tout le bord inférieur de la fenêtre d'Excel et comporte les zones suivantes :

- **L'indicateur Mode Cellule** indique l'état du programme Excel (Prêt, Entrer, et ainsi de suite), ainsi que toutes les touches spéciales du clavier qui sont activées (Verr Maj, Verr Num et Défilement).
- **Les indicateurs Moyenne, Nombre et Somme** affichent la moyenne et la somme de tous les contenus numériques de l'ensemble des cellules sélectionnées, ainsi que le nombre de ces dernières.
- **Le Sélecteur d'affichage** vous permet de choisir entre trois modes d'affichage pour votre feuille de calcul : Normal (c'est l'affichage par défaut qui ne montre que les cellules avec les en-têtes de lignes et de colonnes) ; Mise en page (qui affiche les règles, les marges et les sauts de page) ; et Sauts de page (qui vous permet de mettre au point la mise en page du document). Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous au Chapitre 5.
- **Le Curseur de zoom** permet de zoomer en avant ou en arrière dans votre feuille de calcul, en le tirant vers la droite ou vers la gauche.

L'indicateur Verr. Num. (qui n'est pas affiché dans la configuration par défaut) signale que vous pouvez utiliser le pavé

numérique de votre clavier pour entrer des valeurs numériques dans la feuille de calcul.

FIGURE 1.9 La barre d'état fournit des infos quant à l'état dans lequel se trouve Excel et permet d'afficher la feuille de calcul différemment.

Démarrer et quitter Excel

Cette section envisage l'utilisation d'Excel avec le nouveau système d'exploitation de Microsoft appelé Windows 10.

Lancer Excel depuis le menu Démarrer de Windows 10

Windows 10 marque le grand retour d'un « vrai » menu Démarrer qui avait disparu sous la version 8. Pour agir depuis le menu Démarrer, procédez comme suit :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer situé dans la partie gauche de la barre des tâches.**
2. **Cliquez sur Toutes les applications.**
3. **Faites défiler le contenu de la liste des applications pour localiser Excel sous la lettre E, comme à la Figure 1.10.**

Vous pouvez aussi utiliser le champ Rechercher sur le Web et dans Windows situé à droite du bouton Démarrer pour identifier l'emplacement du programme Excel sur votre ordinateur et le lancer très rapidement :

FIGURE 1.10 Lancer Excel depuis le menu Démarrer de Windows 10.

1. **Cliquez dans le champ Rechercher et tapez les deux lettres ex afin que Windows identifie l'emplacement du programme Excel 2016 sur votre ordinateur.**
2. **Cliquez sur l'option Excel 2016, comme à la Figure 1.11.**

Vous pouvez également afficher le contenu du menu Démarrer et taper **ex** pour basculer instantanément en mode de recherche, comme si vous aviez utilisé le champ Rechercher sur le Web et dans Windows.

Ajouter Excel au menu Démarrer de Windows 10

Si vous utilisez fréquemment Excel, il sera sans doute pratique de le faire apparaître dans le menu Démarrer de Windows. La marche à suivre :

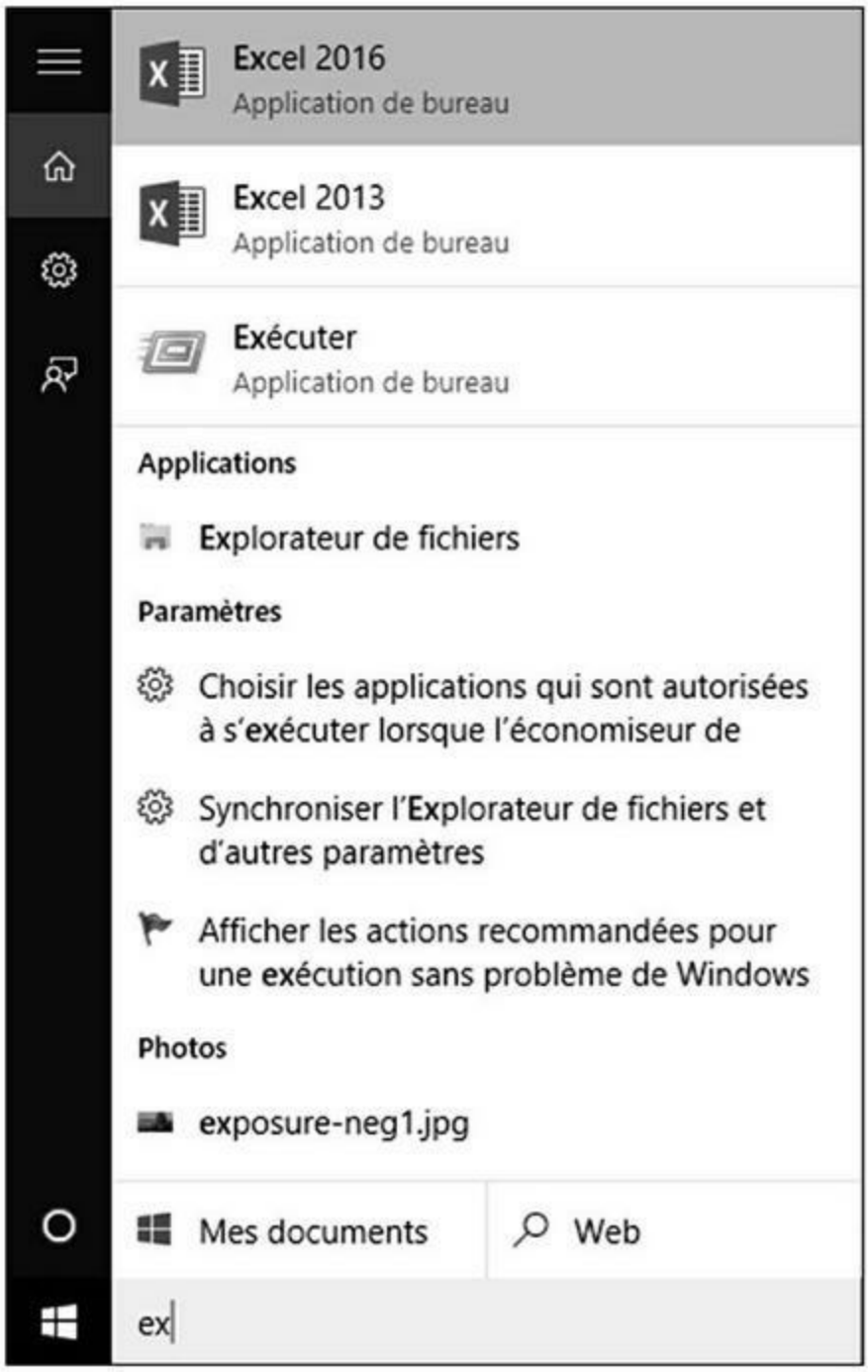


FIGURE 1.11 Localiser Excel avec le champ Rechercher sur le Web et dans Windows de Windows 10.

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Toutes les applications.**

2. **Faites défiler le contenu de la liste des programmes pour localiser l'icône Excel 2016.**

3. **Faites un clic-droit sur cette icône et, dans le menu contextuel qui apparaît, exécutez la commande Épingler à l'écran de démarrage, comme l'illustre la Figure 1.12.**

   La vignette d'Excel est alors ajoutée aux vignettes de la partie droite du menu Démarrer, comme le montre la Figure 1.13. Bien entendu, vous pouvez la repositionner comme cela est expliqué dans l'excellent ouvrage *Windows 10 pour les nuls*.

FIGURE 1.12 Pour qu'Excel figure en permanence dans l'écran Démarrer de Windows 10.

Ajouter Excel à la barre des tâches de Windows 10

Bien qu'à son installation la vignette du programme Excel apparaisse sur la barre des tâches de Windows 10, voici comment l'y ajouter si, pour une raison ou pour une autre, elle n'y figurait pas.

Il suffit pour cela de faire glisser depuis la section Toutes les applications de Windows 10 jusque sur la barre des tâches l'icône d'Excel que vous avez épinglée dans le menu Démarrer ou déposée sur le Bureau (voir les sections précédentes).

Vous pouvez également effectuer un clic-droit sur la vignette et exécuter la commande Épingler à la barre des tâches.

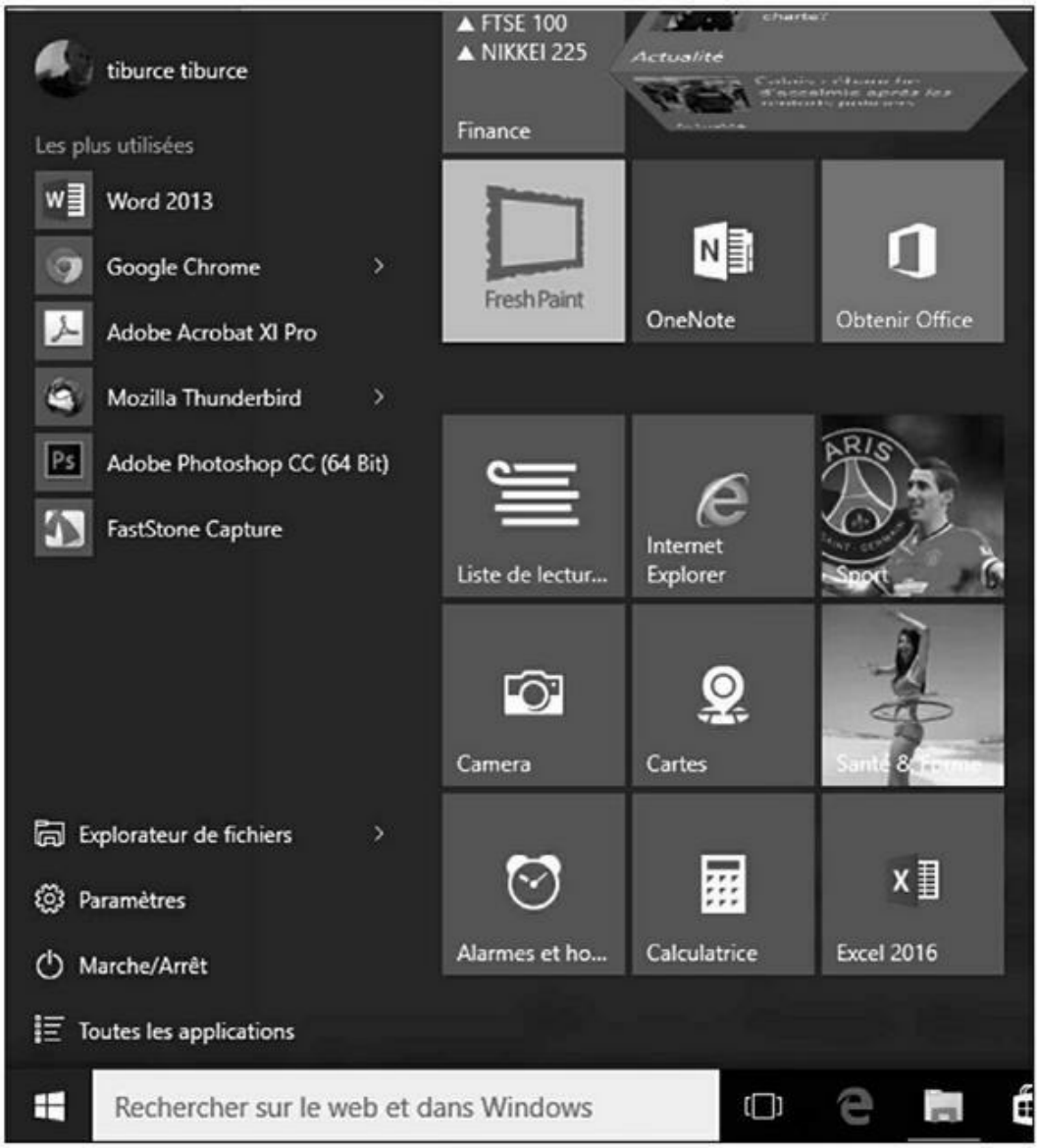


FIGURE 1.13 La vignette d'Excel apparaît dans la partie droite du menu Démarrer de Windows 10.

L'icône d'Excel reste en permanence dans la barre des tâches. Cliquez dessus pour lancer le programme.

Quitter Excel

Une fois votre travail terminé, vous êtes prêt à quitter Excel ; vous disposez pour cela de plusieurs méthodes :

- Appuyez sur Alt + F4 depuis votre clavier physique ou virtuel.
- Cliquez sur ou touchez le bouton Fermer (X) dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel.

Si vous essayez de quitter Excel après avoir travaillé dans un classeur, mais sans avoir enregistré vos dernières modifications, le programme émet une alerte sonore et affiche une boîte d'alerte vous demandant si vous voulez enregistrer vos modifications. Pour les enregistrer avant de quitter Excel, cliquez sur le bouton Oui (pour en savoir plus sur l'enregistrement de vos documents, reportez-vous au Chapitre 2). Si vous ne voulez pas enregistrer vos dernières modifications, cliquez sur le bouton Non.

Chapitre 2

Créer une feuille de calcul

DANS CE CHAPITRE :

- **Démarrer un nouveau classeur.**
- **Entrer des données de trois types possibles dans une feuille de calcul.**
- **Créer des formules simples.**
- **Corriger des entrées erronées.**
- **Utiliser la fonction de correction automatique.**
- **Faire le total de lignes ou de colonnes avec le bouton Somme automatique.**
- **Enregistrer votre précieux travail et récupérer les classeurs quand le logiciel ne répond plus.**

Maintenant que vous savez démarrer Excel 2016, le moment est venu de passer à l'action sans que cela tourne au cauchemar.

Vous découvrirez dans ce chapitre comment entrer toutes sortes d'informations dans toutes ces petites cellules vierges décrites dans le chapitre précédent. Après avoir appris à entrer des données brutes dans la feuille de calcul, vous aborderez ce qui est sans doute la plus importante des leçons : l'enregistrement de toutes ces informations sur le disque afin que vous n'ayez plus à ressaisir tout ça !

La saisie des données

Quand vous lancez Excel 2016, un écran ressemblant à celui de la Figure 2.1 vous est proposé. Il est divisé en deux volets : à gauche, la liste des classeurs que vous avez manipulés récemment et la commande Ouvrir d'autres classeurs ; à droite, les différents modèles qui peuvent vous servir de base.

Ces modèles s'avèrent très pratiques puisqu'ils comportent déjà des données échantillons et des formatages que vous n'avez qu'à adapter avant de sauvegarder le contenu sous le nom qui vous convient.

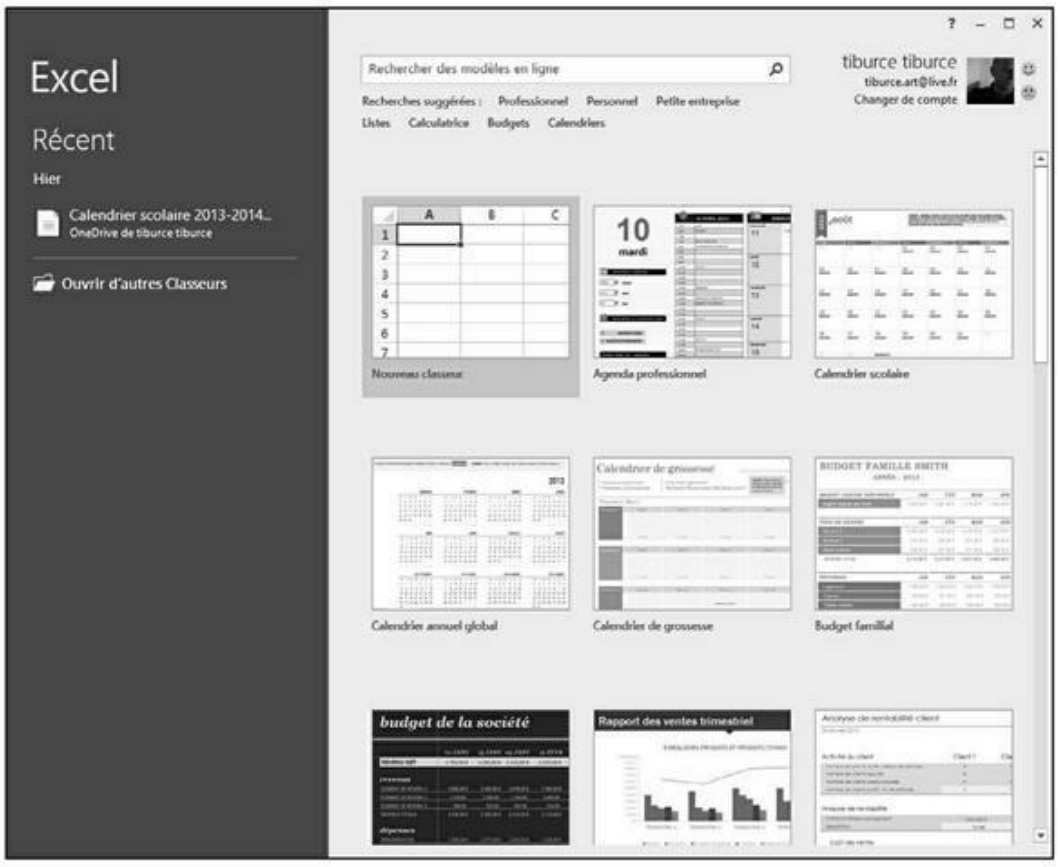


FIGURE 2.1 L'écran de démarrage d'Excel 2016, tel qu'il vous est présenté à la mise en service du programme.

La première option du volet droit est Nouveau classeur, qui vous ouvre un classeur résolument vierge. Vous trouvez ensuite les modèles proprement dits, répartis en catégories (budget, liste, inventaire…). Si vous n'y trouvez pas votre bonheur, il vous reste

la possibilité d'exploiter le champ Rechercher modèles en ligne avec, pour compléter la fonction, la possibilité de sélectionner, sous le champ, un type de modèle.

Si vous choisissez un modèle (c'est-à-dire n'importe quelle option à part Nouveau classeur et Voir la démo), Excel vous soumet instantanément une version agrandie du modèle en question avec un descriptif succinct. Cliquez sur Créer pour télécharger le modèle. Pour y renoncer, cliquez dans la case de fermeture en haut à droite ou enfoncez la touche Échap.

Vous préférez créer votre propre feuille de calcul ? Optez alors pour Nouveau classeur. Excel s'exécute en vous soumettant un classeur vide nommé Classeur1, constitué d'une seule feuille, baptisée Feuil1. Vous pouvez alors commencer la saisie des données et des formules.

Dans la pratique

Avant de positionner le pointeur de cellule là où la saisie (ou entrée) doit avoir lieu, Excel doit être en mode Prêt ; ce mode est affiché en toutes lettres dans la barre d'état. Mais, dès que vous commencez à saisir des données, Excel passe en mode Entrer (ce mot remplace le mot Prêt, dans la barre d'état). Si le mode Prêt n'est pas actif, appuyez sur la touche Échap.

Dès lors que vous commencez à saisir en mode Entrer, les caractères que vous tapez apparaissent à la fois dans la cellule de la feuille de calcul et dans la barre de formule située au-dessus de la zone des cellules. Tout ce que vous tapez dans une cellule a un effet dans la barre de formule, à commencer par l'apparition des boutons Annuler, Entrer et Insérer une fonction, entre la Zone Nom et la barre de formule.

Au fur et à mesure que vous saisissez des données, Excel les affiche à la fois dans la barre de formule et dans la cellule active de la feuille de calcul, comme l'illustre la Figure 2.2. Le point

d’insertion n’est toutefois présent qu’après les caractères affichés dans la cellule.

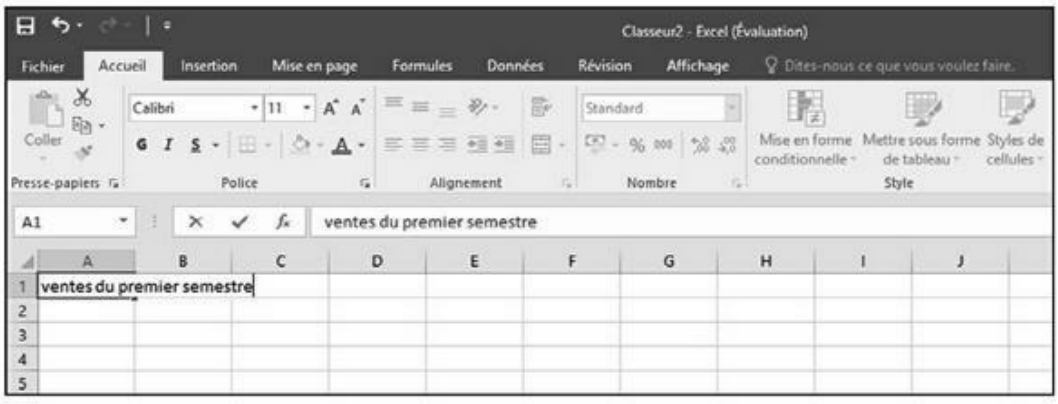


FIGURE 2.2 Ce que vous tapez apparaît à la fois dans la cellule active et dans la barre de formule.

Les caractères saisis doivent rester dans la cellule. Pour ce faire, le logiciel doit quitter le mode Entrer et revenir au mode Prêt afin que vous puissiez déplacer le pointeur vers une autre cellule et y entrer éventuellement d’autres données.

Pour terminer la saisie et par là même passer du mode Entrer au mode Prêt, vous pouvez, au choix, cliquer sur le bouton Entrer (dans la barre de formule), appuyer sur la touche Entrée de votre clavier. Il est aussi possible d’appuyer sur la touche Tab ou Maj + Tab.

Si vous clôturez la saisie *via* une touche quelconque (Entrée, Tabulation, Majuscule + Tabulation), non seulement vous validez cette saisie mais, par la même occasion, vous déplacez la sélection vers une cellule voisine.

Bien que chacune de ces manipulations serve à valider la saisie des données dans une cellule, ce qui s’ensuit diffère quelque peu :

- Si vous cliquez sur le bouton Entrer, dans la barre de formule, la saisie est validée mais le pointeur de cellule reste en place.

- Si vous appuyez sur la touche Entrée, la saisie est validée mais le pointeur se place sur la cellule située juste en dessous.
- Si vous appuyez sur la touche Tab, la saisie est validée, après quoi le pointeur se déplace vers la cellule immédiatement à droite (ce qui équivaut à appuyer sur la touche Flèche droite). L'appui sur Maj + Tab déplace le pointeur vers la cellule immédiatement à gauche (équivalent de la touche Flèche gauche).

Quelle que soit la méthode que vous adoptez pour effectuer une saisie, Excel désactive la barre de formule dès que la frappe est validée en faisant disparaître les boutons Annuler et Entrer. Les données continuent d'être présentes dans la feuille de calcul, à quelques exceptions près que nous évoquerons plus loin dans ce chapitre. Chaque fois que vous sélectionnerez cette cellule, les données seront de nouveau affichées dans la barre de formule.

Si, pendant la saisie – et aussi longtemps qu'elle n'a pas été validée –, vous vous rendez compte d'une erreur, vous pouvez purger et désactiver la barre de formule en cliquant sur le bouton Annuler (celui avec un X) ou en appuyant sur la touche Échap. Mais si vous ne repérez cette erreur qu'après la validation, vous devrez revenir à cette cellule pour la corriger ou supprimer l'entrée (nous verrons ces opérations dans le Chapitre 4) et refaire la saisie.

Tous les types sont les bienvenus

Pendant que vous entrez joyeusement des données dans le tableur, Excel analyse constamment à votre insu le type de ces données et les classe selon les trois types qu'il connaît : du *texte*, une *valeur* ou une *formule*.

Si Excel découvre qu'il s'agit d'une formule, le logiciel la calcule aussitôt, puis affiche le résultat dans la cellule de la feuille de calcul (la formule elle-même reste cependant visible dans la barre

de formule). Si la saisie n’a rien d’une formule, Excel détermine s’il s’agit d’un texte ou d’une valeur.

Il effectue cette distinction pour savoir comment aligner ces données dans la feuille de calcul. Les textes sont calés à gauche des cellules tandis que les valeurs sont calées à droite. De plus, comme la plupart des formules se nourrissent de valeurs, en différenciant les textes des valeurs, Excel sait quelles sont les données qui seront admises par une formule et lesquelles ne le seront pas. Disons sans trop nous y attarder qu’il est facile de faire tourner une formule en bourrique en lui donnant à mouliner du texte là où elle attend des valeurs.

Les signes révélateurs d’un texte

Un *texte* n’est rien d’autre qu’une saisie qu’Excel ne reconnaît ni comme formule ni comme valeur. Autant dire que, en ce qui concerne les types de données, il s’agit carrément d’une catégorie fourre-tout. En pratique, la plupart des entrées de texte (appelées aussi *intitulés*) sont des combinaisons de lettres et de ponctuations, ou de lettres et de chiffres. Les textes servent principalement à créer des titres, des en-têtes ou des annotations.

Il est facile de savoir si une saisie a produit un texte, car ce type de données est automatiquement aligné contre le bord gauche de la cellule. Si le texte est plus long que la cellule, il déborde sur la ou les cellules à droite, aussi longtemps que celles-ci sont vides (Figure 2.3).

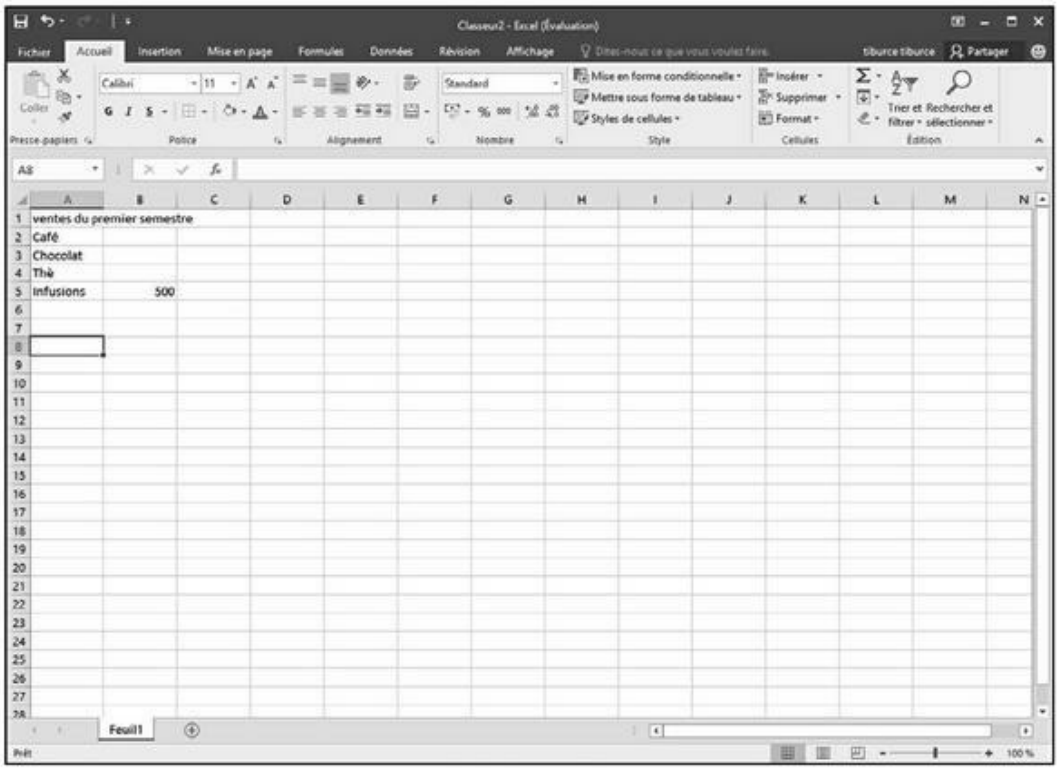


FIGURE 2.3 Un texte long déborde à droite de la cellule, sur ses voisines vides.

Si par la suite vous entrez une information dans une cellule sur laquelle du texte a débordé, Excel tronque le texte. Ne vous inquiétez pas, Excel n'a pas du tout coupé le texte, il a simplement évité de l'afficher pour libérer de la place pour les nouvelles données. Pour récupérer la partie masquée du texte, vous devrez élargir la colonne qui le contient (nous verrons comment dans le Chapitre 3).

Comment Excel évalue-t-il les valeurs ?

Les *valeurs* sont les blocs de construction de la plupart des formules que vous élaborerez dans Excel. Il en existe deux sortes : les chiffres qui représentent des quantités (14 unités en stock

ou 140 000 euros…) et les chiffres qui représentent une date (le 19 décembre 2013) ou une heure (13 : 30).

Vous pouvez savoir si Excel a accepté une entrée comme valeur en observant comment il l'a alignée ; une valeur est toujours calée à droite. Si elle est trop grande pour tenir dans la cellule, Excel la convertit automatiquement en *notation scientifique*. Par exemple, la valeur 6E + 08 indique que 6 est suivi par 8 zéros, soit une valeur de 600 millions. Pour obtenir l'affichage d'un nombre scientifique en notation décimale, plus conventionnelle, il suffit d'élargir la cellule (nous verrons comment dans le Chapitre 3).

POUR EXCEL, LE TEXTE NE COMPTE PAS

Faites le test suivant : entrez 10 dans une cellule, puis entrez un texte quelconque dans la cellule du dessous comme les lettres NB ; sélectionnez ensuite ces deux cellules et consultez les infos dans la zone des indicateurs de la barre d'état : MOYENNE indique 2, SOMME indique 10 et NB indique 2 : les deux cellules sélectionnées produisent la somme de 10, prouvant bien que le texte n'est pas pris en considération.

S'assurer que c'est bien le bon chiffre

Quand vous créez une nouvelle feuille de calcul, vous passez sans doute beaucoup de temps à entrer des nombres qui représentent toutes sortes de quantités, de l'argent que vous avez gagné (ou perdu) à la part du budget professionnel que vous accordez à la machine à café et aux croissants (ah bon, vous n'avez pas le droit de déduire les croissants ?)

Pour entrer une valeur numérique représentant une quantité positive, comme vos revenus de l'année écoulée, vous sélectionnez une cellule, tapez un nombre (par exemple **459600**), puis validez cette saisie avec la touche Entrée ou en cliquant sur le bouton Entrer, et ainsi de suite. Pour entrer une valeur numérique

négative, comme les dépenses de café et de croissants, vous tapez d'abord sur la touche - (moins) avant de taper le nombre, **-1750** par exemple (ce qui n'est finalement

pas beaucoup comparé à ce que vous avez gagné), après quoi vous validez cette entrée.

Si vous avez l'habitude de la comptabilité, vous pouvez placer les chiffres négatifs, comme vos dépenses, entre parenthèses. Vous taperez alors **(1750)**. Remarquez qu'en procédant ainsi Excel convertit automatiquement les parenthèses en signe moins : vous tapez **(1750)** mais Excel affiche -1750 (ne vous inquiétez pas pour vos chères parenthèses, vous verrez au Chapitre 3 comment les récupérer).

Pour des valeurs monétaires comme l'euro, vous pouvez ajouter le symbole monétaire € et séparer les milliers. Dès que vous tapez une valeur suivie d'un signe monétaire, Excel met automatiquement cette valeur en forme.

Pour entrer des valeurs décimales, vous utilisez la virgule (ou le point décimal du pavé numérique, qui est automatiquement converti en virgule par Excel). Au besoin, Excel ajoute automatiquement un zéro avant la virgule ; par exemple, si vous tapez**, 34** dans une cellule, elle devient automatiquement 0,34 au moment de la validation. De même, les zéros superflus sont éliminés : taper **12,50** donne 12,5 (mais il est bien sûr possible de forcer la mise en forme pour faire apparaître ces zéros décimaux).

Pour obtenir l'équivalence décimale d'une valeur exprimée sous la forme d'une fraction, il suffit de taper cette valeur fractionnaire. Par exemple, si vous ignorez que 2,1875 est la représentation décimale de 2 et 3/16, tapez simplement **2 3/16** en veillant à placer une espace entre 2 et 3/16. Après avoir validé cette saisie, rien n'a changé dans la cellule, mais dans la barre de formule vous lisez le résultat : 2,1875. Comme vous le découvrirez dans le Chapitre 3, il s'agit là d'une petite astuce qu'utilise Excel pour afficher l'équivalent de 2 3/16 dans la barre de formule.

Si vous entrez des fractions simples comme 3/4 ou 5/8, vous devez les faire précéder d'un zéro suivi d'une espace ; par exemple : 0 3/4 ou 0 5/8. Autrement, Excel penserait que vous saisissez des dates qu'il traduirait respectivement par 03-avr et 05-août.

Quand vous entrez dans une cellule une valeur numérique qui représente un pourcentage, vous avez le choix entre :

- Diviser le nombre par 100 et entrer son équivalent décimal (en décalant la virgule de deux chiffres vers la gauche, comme vous l'avez appris à l'école). Vous taperez par exemple**, 12** pour 12 %.
- Entrer le nombre suivi du signe de pourcentage : 12 %.

Quelle que soit la méthode choisie, Excel stocke la valeur décimale dans la cellule (0,12 dans notre exemple). Si vous utilisez le signe de pourcentage, Excel applique la mise en forme correspondante, c'est-à-dire 12 %.

Fixer les décimales

Si vous devez entrer une série de chiffres qui doivent comporter un même nombre de décimales, activez la fonction Décimale fixe d'Excel. Elle s'avère vraiment commode lorsque vous devez saisir des centaines de valeurs financières ou comptables avec deux décimales pour les centimes.

Procédez comme suit pour spécifier le nombre de décimales à afficher pour les nombres que vous entrez :

1. **Cliquez sur Fichier/Options, ou appuyez sur Alt + FV, puis cliquez sur la rubrique Options avancées dans la boîte de dialogue Options Excel.**
2. **Dans la section Options d'édition, cochez la case Décimale fixe.**

Par défaut, Excel affiche deux chiffres après la virgule. Pour modifier ce paramètre, passez à l'Étape 3. Si vous voulez le conserver, passez à l'Étape 4.

3. **Sélectionnez ou tapez une nouvelle valeur dans le champ Place ou utilisez les boutons fléchés pour l'augmenter ou la réduire.**

   Par exemple, si vous voulez afficher trois décimales, fixer la valeur de Place à 3 donnera : 00,000.

4. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**

   Excel affiche la mention Décimale fixe dans la barre d'état pour bien indiquer que la fonction Décimale fixe est active.

Après avoir fixé les décimales, Excel ajoute automatiquement la virgule décimale à toutes les valeurs numériques que vous serez amené à entrer. Tout ce que vous avez à faire est de taper des chiffres et de les valider. Par exemple, pour entrer 100,99 dans une cellule lorsque la place de la décimale fixe est 2, vous taperez **10099** sans jamais taper la virgule. Dès que vous validez ces chiffres, Excel fait apparaître 100,99 dans la cellule.

Taper comme avec la bonne vieille calculatrice

Vous pouvez obtenir plus encore de la fonction Décimale fixe en sélectionnant la plage de cellules dans laquelle vous voulez entrer des chiffres et en appuyant ensuite sur la touche Verr Num afin de procéder aux saisies à partir du pavé numérique, comme avec une calculatrice.

En procédant ainsi, tout ce que vous avez à faire pour entrer des plages de données dans les cellules est de les taper et d'appuyer sur la touche Entrée du pavé numérique. Excel insère la virgule au bon endroit, puis décale le pointeur vers la prochaine cellule. Mieux, lorsque vous avez tapé la dernière valeur d'une colonne, appuyer sur Entrée déplace automatiquement le pointeur en haut de la prochaine colonne de la sélection.

Regardez les Figures 2.4 et 2.5 pour voir en quoi la méthode de la calculatrice peut vous être utile. Dans la Figure 2.4, la fonction Décimale fixe est active, avec 2 places décimales et la plage de cellules allant de B2 à D6 est sélectionnée. Vous remarquez aussi que trois entrées ont été faites dans les cellules B3 à B5 et une quatrième, 9,88, est en cours de saisie dans la cellule B6. Pour procéder à cette entrée en mode Décimale fixe, il suffit de taper **988** à partir du pavé numérique.

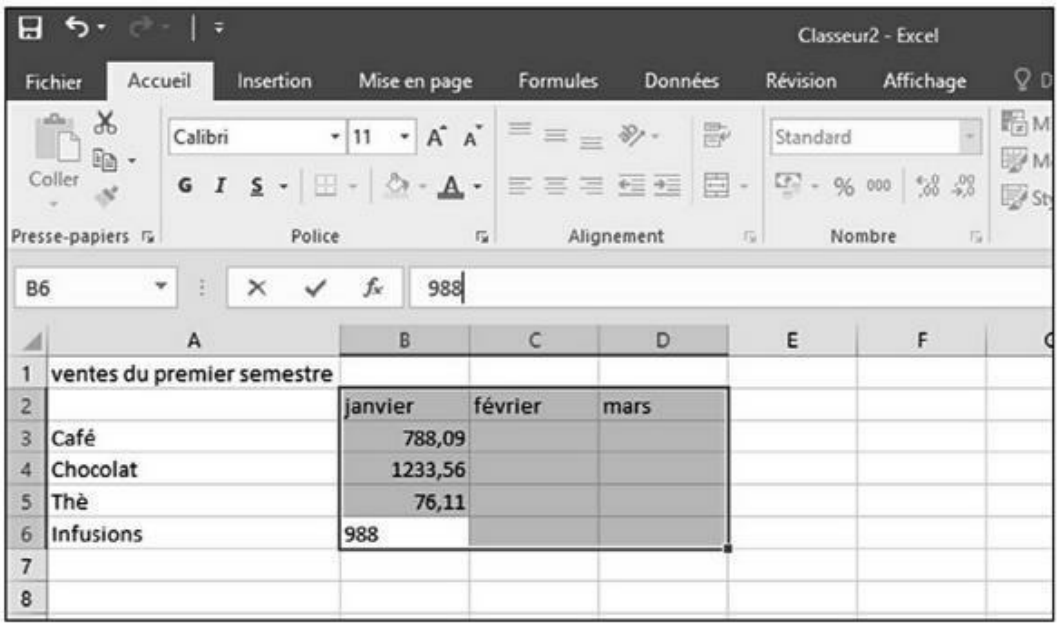


FIGURE 2.4 Pour entrer la valeur 9,88 dans la cellule B6, tapez 988 et appuyez sur la touche Entrée.

Dans la Figure 2.5, observez ce qui se passe juste après avoir appuyé sur Entrée (la touche habituelle ou celle du pavé numérique). Excel a non seulement placé la virgule dans la valeur de la cellule B6, mais il a aussi déplacé le pointeur vers la cellule C2, en haut de la colonne suivante.

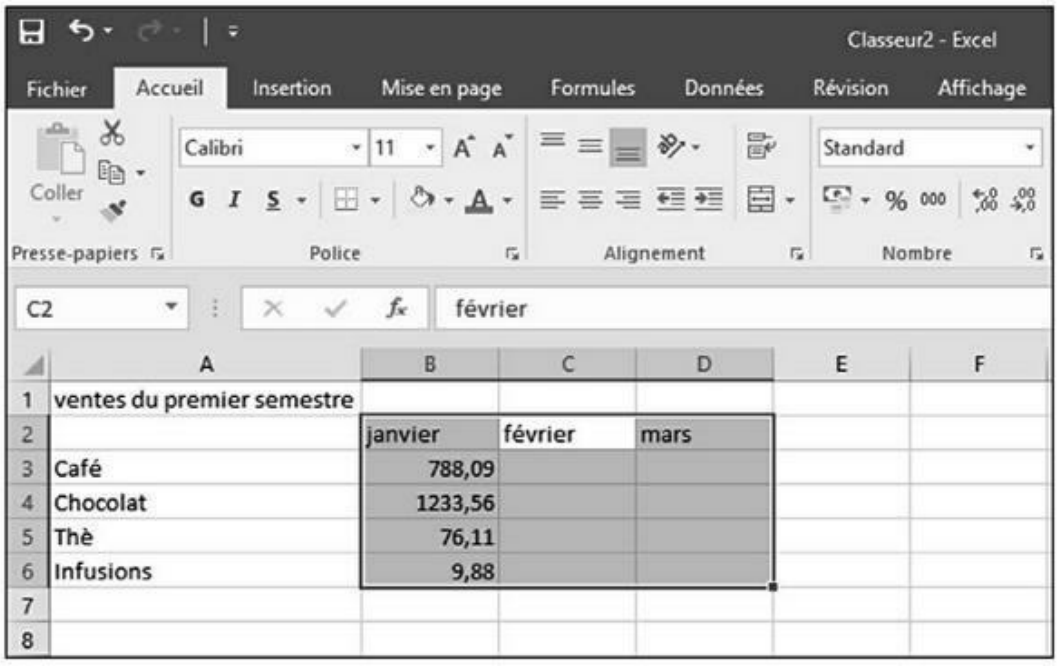


FIGURE 2.5 Après activation de la touche pour valider la valeur introduite dans la cellule B6. Le pointeur passe ensuite automatiquement à la cellule C2.

La saisie des dates et des heures

De prime abord, il peut sembler assez curieux que dans une feuille de calcul les dates et les heures soient considérées comme des valeurs plutôt que comme du texte. La raison en est simple : les dates et les heures peuvent être utilisées dans des formules, ce qui ne serait pas envisageable si elles étaient du texte. Il est par exemple possible d'entrer deux dates, puis d'élaborer une formule qui soustraie la plus récente de la plus ancienne et retourne le nombre de jours qui les sépare.

Excel détermine si la valeur que vous venez d'entrer est une date ou une heure, ou bien du texte, selon le format utilisé. Si celui-ci correspond à un des formats de date ou d'heure d'Excel, le logiciel considère ces valeurs comme une date ou comme une heure. En revanche, si le format n'est pas reconnu, l'entrée est considérée comme du texte.

Excel reconnaît les formats d'heure suivants :

3 AM ou PM

3 A ou P (pour AM et PM)

3 : 21

3 : 21 : 04 AM ou PM

15 : 21

15 : 21 : 04

(Les initiales AM et PM, utilisées dans les pays anglophones, sont respectivement celles des termes latins *ante meridiem*, « avant midi » et *post meridiem*, « après midi ». Elles sont utilisées pour différencier les heures dans un système horaire basé sur 12 heures.)

Excel reconnaît les formats de date suivants :

6 novembre 2013 ou 6 novembre 13

6/11/13 ou 6-11-13

6-nov-13, 6/nov/13 ou 6nov13

6/13, 6-nov, 6/nov ou 6nov

06nov ou 06-nov

Les dates au XXIe siècle

Contrairement à ce que vous pourriez penser, l'entrée dans le XXIe siècle n'empêche pas de ne saisir que les deux derniers chiffres d'un millésime. Par exemple, pour entrer la date du 6 janvier 2015 dans une feuille de calcul, vous pouvez taper 6/1/15. Ou encore 15/2/25 pour entrer la date du 15 février 2025.

Vous pouvez vous contenter d'entrer uniquement les deux derniers chiffres pour les années inférieures à 2029. Pour les décennies suivantes, les 4 chiffres sont requis. En effet, ce

système de datation sur deux chiffres ne fonctionne que pour les trois premières décennies du nouveau siècle, y compris la dernière année du siècle échu, c'est-à-dire de 2000 à 2029. Dès 2030, vous devrez entrer la date sur quatre chiffres.

Cela signifie aussi que, pour saisir les dates des trois premières décennies du XX^{e} siècle, de 1900 à 1929, vous devez taper les quatre chiffres de l'année. Par exemple, pour entrer le 21 juillet 1925, vous saisirez **21/7/1925** dans la cellule. Autrement, si vous vous contentez de taper 25, Excel considérera qu'il s'agit de l'année 2025 et non de 1925 !

Excel affiche toujours les quatre chiffres d'une date dans une cellule ou dans la barre de formule, même si vous n'en avez tapé que deux. Autrement dit, si vous tapez **6/11/04** dans une cellule, Excel affichera néanmoins **06/11/2004** dans la cellule et dans la barre de formule.

Vous saurez ainsi toujours si une date appartient au XX^{e} siècle ou au XXI^{e} siècle, même si vous n'arrivez pas à retenir les dates qui peuvent être entrées sur deux chiffres et celles qui doivent l'être sur quatre (vous apprendrez dans le Chapitre 3 comment formater les dates pour n'afficher que les deux derniers chiffres dans une feuille de calcul).

Pour en savoir plus sur les opérations arithmétiques simples à base de dates et d'heures, reportez-vous au Chapitre 3.

Concocter ces fabuleuses formules !

Les formules sont les véritables chevaux de bataille d'Excel. Pour peu qu'une formule ait été correctement élaborée, elle renverra le résultat recherché dès sa validation. Par la suite, elle réagira en temps réel à toutes les modifications apportées aux cellules dont elle dépend.

Vous indiquez à Excel que vous tapez une formule – et non du texte ou une valeur – en commençant la saisie par le signe = (égal). Il précède toutes les formules, même les plus élémentaires comme SOMME ou MOYENNE (reportez-vous à la section « Placer une fonction dans une formule avec l'Assistant Fonction », plus loin dans ce chapitre, pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions d'Excel). D'autres formules simples se basent sur une série de valeurs ou de références de cellules contenant des valeurs. Ces dernières sont séparées par un ou plusieurs des opérateurs mathématiques suivants :

+ Addition

- Soustraction

* Multiplication

/ Division

^ Puissance

Par exemple, pour créer dans la cellule C2 une formule qui multiplie la valeur contenue dans la cellule B2, vous taperez la formule suivante : **=A2*B2**.

Procédez comme suit pour entrer cette formule :

1. **Sélectionnez la cellule C2.**
2. **Tapez l'intégralité de la formule : =A2*B2.**
3. **Appuyez sur la touche Entrée.**

Ou :

1. **Sélectionnez la cellule C2.**
2. **Tapez le signe = (égal).**
3. **Sélectionnez la cellule A2 en cliquant dedans ou en utilisant les touches fléchées.**

   Cette action place la cellule de référence A2 dans la formule, comme le montre la Figure 2.6.

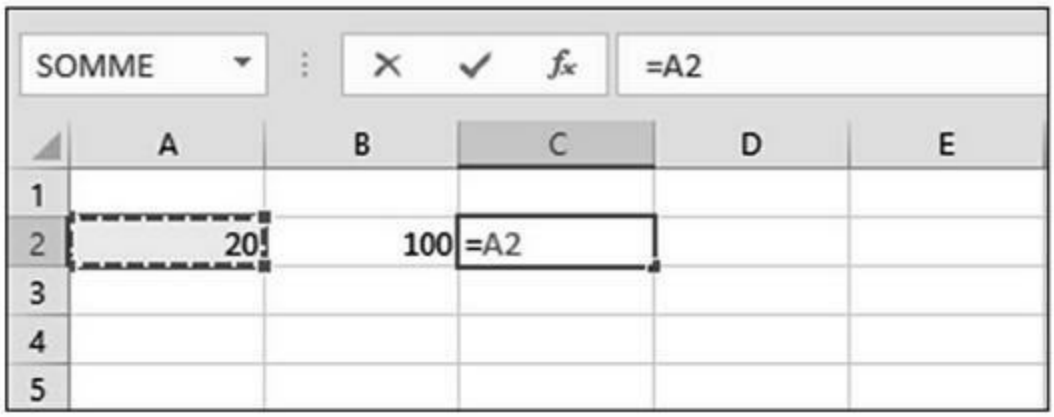


FIGURE 2.6 Pour commencer à créer la formule, tapez le signe =, puis sélectionnez la cellule A2.

4. **Tapez * (sur la plupart des claviers, ce caractère se trouve à proximité de la touche Entrée).**

   L'astérisque est le signe de multiplication. Il se substitue au signe « × » appris à l'école.

5. **Sélectionnez la cellule B2 avec la souris ou au clavier.**

   Cette action insère le contenu de la cellule B2 dans la formule, comme le montre la Figure 2.7.

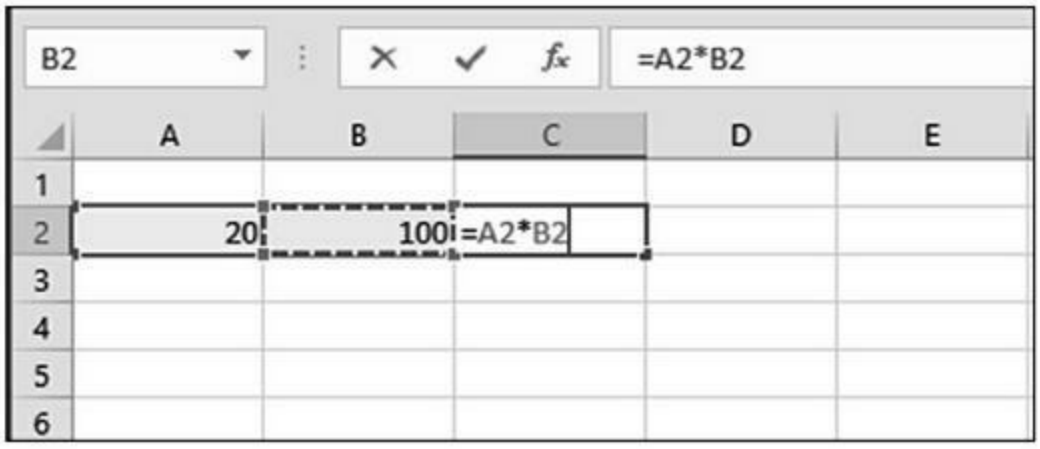


FIGURE 2.7 Pour entrer la seconde partie de la formule, tapez *, puis sélectionnez la cellule B2.

6. **Cliquez sur le bouton Entrer pour terminer la formule tout en laissant le pointeur sur la cellule C2.**

   Excel affiche le résultat du calcul dans la cellule C2 ; la formule apparaît dans la barre de formule (voir Figure 2.8).

Après avoir validé la formule =A2*B2 dans la cellule C2, Excel affiche le résultat selon les valeurs actuellement contenues dans les cellules A2 et B2. La grande force du tableur réside dans la possibilité de recalculer immédiatement et automatiquement la formule dès qu'une des cellules dépendant d'une formule est modifiée.

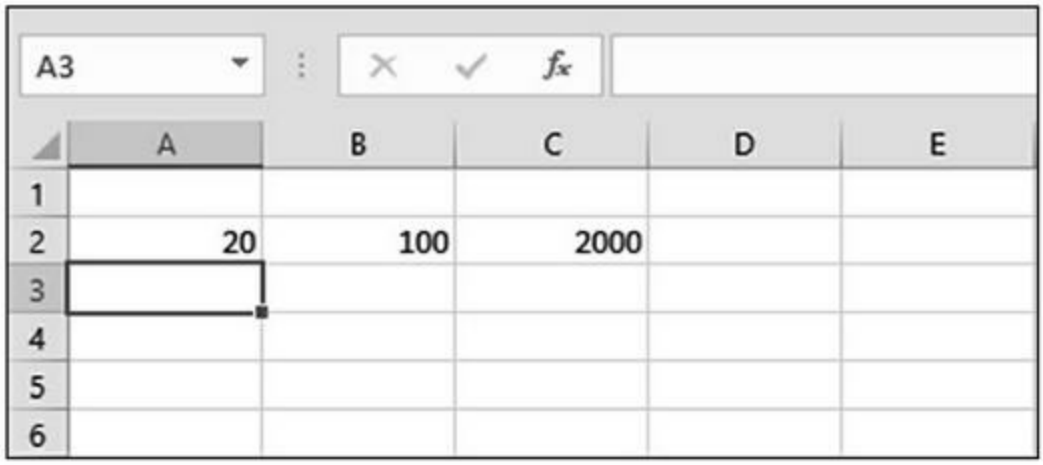


FIGURE 2.8 Cliquez sur le bouton Entrer. Excel affiche le résultat dans la cellule C2 ; la formule apparaît dans la barre de formule.

Nous en arrivons à la partie intéressante : après avoir créé une formule qui, comme celle de notre exemple, se réfère à des valeurs contenues dans certaines cellules (et non à des valeurs appartenant à la formule), tout changement apporté à ces valeurs entraîne le recalcul de la formule puis l'affichage du résultat dans la feuille de calcul. Dans l'exemple de la Figure 2.8, si vous remplacez la valeur de la cellule B2 par 50 au lieu de 100, Excel recalcule la formule et affiche le nouveau résultat dans la cellule C2, soit 1000.

Pour l’avoir, il suffit de pointer

Cette méthode de sélection des cellules à utiliser dans une formule, différente de la frappe de leurs références au clavier, est appelée *pointage*. Sur la plupart des matériels sur lesquels s’exécute Excel 2016, le pointage est non seulement plus rapide que la saisie des références, mais aussi plus sûr, car il élimine tout risque de faute de frappe. Or, la moindre erreur dans la lettre d’une colonne ou le numéro d’une ligne peut avoir des conséquences désastreuses.

La priorité des opérations

De nombreuses formules que vous créerez effectueront plus d’une opération mathématique. Excel les exécute de la gauche vers la droite selon un ordre hiérarchique strict, qui est en fait l’ordre naturel des opérations arithmétiques. La multiplication et la division sont prioritaires sur l’addition et la soustraction et, de ce fait, effectuées en premier, même si ces opérations ne figurent pas en tête dans la formule (lors d’une lecture de gauche à droite).

Étudions la série d’opérations de cette formule :

```
=A2+B2*C2
```

Si la cellule A2 contient le nombre 5, la cellule B2 le nombre 10 et la cellule C2 le nombre 2, Excel évalue la formule de la manière suivante :

```
=5+10*2
```

Dans cette formule, Excel commence par multiplier 10 par 2, ce qui donne 20, puis il ajoute 5, ce qui donne 25.

Si vous tenez à ce qu’Excel effectue l’addition entre les valeurs des cellules A2 et B2 avant de procéder à la multiplication du résultat par la valeur de la cellule C2, vous devez mettre l’addition entre parenthèses, comme suit :

```
= (A2+ B2)*C2
```

La parenthèse indique à Excel que cette opération doit être effectuée avant la multiplication. Dans ce cas de figure où A2 contient 5, B2 contient 10 et C2 contient 2, Excel commence par additionner 5 et 10, ce qui donne 15, après quoi il multiplie ce résultat par 2 pour produire le résultat final 30.

Dans des formules plus alambiquées, vous devrez jongler avec beaucoup plus de parenthèses, en les imbriquant parfois, comme les célèbres poupées russes, pour imposer l'ordre dans lequel les calculs doivent être exécutés. Lorsque des parenthèses sont imbriquées, Excel commence par calculer celle qui est le plus à l'intérieur. Voyons par exemple la formule :

```
= (A4+ (B4-C4))*D4
```

Excel soustrait d'abord la valeur de la cellule C4 de celle de la cellule B4, puis il ajoute la différence à la valeur de la cellule A4 et multiplie enfin le résultat par la valeur de D4.

Sans les deux paires de parenthèses imbriquées, livré à lui-même, Excel aurait d'abord multiplié la valeur de la cellule C4 par celle de la cellule D4, puis il aurait ajouté la valeur de la cellule A4 à celle de la cellule B4 avant d'effectuer la soustraction.

Ne vous inquiétez pas trop du risque d'oublier une parenthèse lorsque vous en utilisez plusieurs dans une formule. S'il en manque une, Excel affiche une boîte d'alerte et propose de corriger la formule afin d'apparier les parenthèses. Si vous êtes d'accord avec cette correction, cliquez simplement sur le bouton Oui. Quoi qu'il en soit, veillez toujours à utiliser des parenthèses et non des crochets [] ou des accolades { }, ce qu'Excel n'apprécie pas du tout (les accolades étant réservées aux calculs matriciels).

Les erreurs de formule

Dans certaines circonstances, la formule la mieux écrite peut faire des siennes une fois qu'elle a été validée. Vous constatez que quelque chose ne fonctionne pas lorsque, au lieu de voir apparaître le résultat attendu, la cellule affiche un étrange message en majuscules précédé d'un dièse (#) et terminé par un point d'exclamation (!) ou, dans un cas bien particulier, par un point d'interrogation (?). Cette bizarrerie est appelée, dans le jargon des tableurs, *valeur d'erreur*. Elle est censée vous avertir qu'un élément – que ce soit dans la formule elle-même ou dans une cellule à laquelle elle se réfère – empêche Excel de procéder au calcul.

Quand une de vos formules renvoie une valeur d'erreur, un signal d'alerte (un point d'exclamation dans un losange) apparaît à gauche de la cellule lorsque le pointeur de cellule est situé sur celle-ci. Dans l'angle supérieur gauche de la cellule figure un petit triangle vert. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur ce signal d'alerte, Excel affiche une description sommaire de l'erreur de formule, ainsi qu'un bouton de liste déroulante. Lorsque vous cliquez dessus, un menu contextuel doté de plusieurs options apparaît. Pour obtenir de l'aide en ligne sur cette erreur de formule, notamment des suggestions pour la corriger, cliquez sur l'option Aide sur cette erreur, comme à la Figure 2.9.

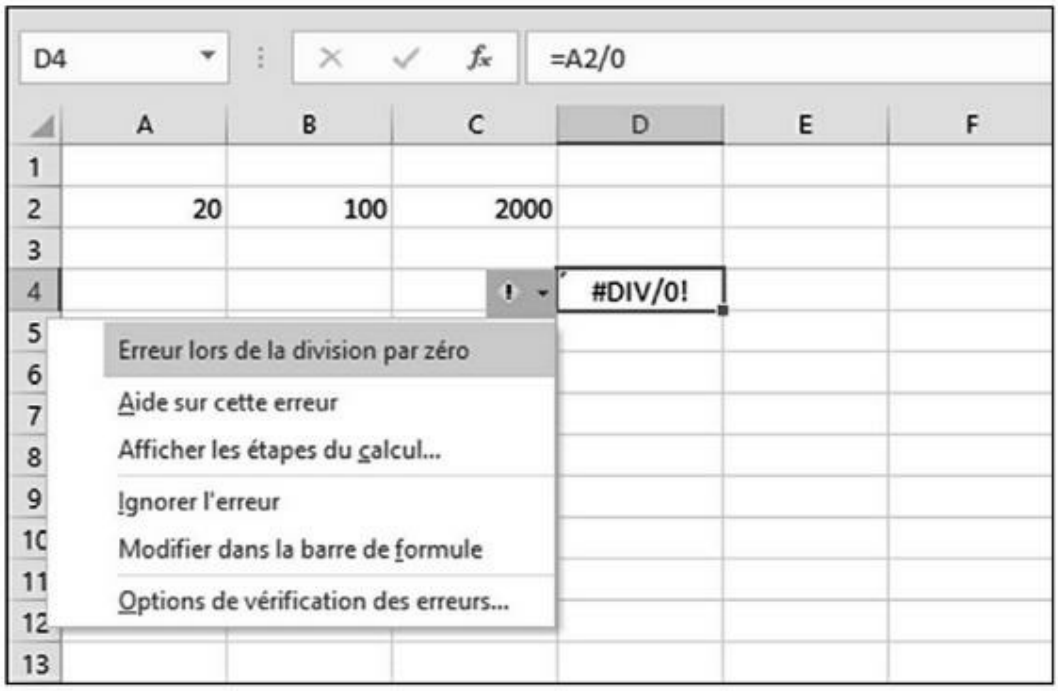


FIGURE 2.9 Pour obtenir des explications sur cette erreur.

Le pire avec les valeurs d'erreur est qu'elles peuvent se répercuter dans d'autres formules de la feuille de calcul. Si une formule retourne une valeur d'erreur dans une cellule et qu'une autre formule d'une autre cellule s'y réfère, cette deuxième formule retourne à son tour la même erreur, qui risque d'être reprise ailleurs et ainsi de suite.

Lorsqu'une valeur d'erreur apparaît dans une cellule, vous devez découvrir son origine, puis modifier la formule. Le Tableau 2.1 recense quelques-unes des valeurs d'erreur que vous risquez de rencontrer et indique les causes les plus communes.

TABLEAU 2.1 Les valeurs d'erreur susceptibles d'entacher des formules.

Ce qu'affiche la cellule	Cause probable
#DIV/0 !	Se produit lorsqu'un élément de la formule doit être divisé par le contenu d'une cellule dont la valeur est 0 ou,

	ce qui est le plus souvent le cas, lorsque cette cellule est vide. En mathématiques, la division par zéro est une aberration.
#NOM ?	Se produit lorsque la formule se réfère à un *nom de plage* (reportez-vous au Chapitre 6 pour en savoir plus à ce sujet) qui n'existe pas dans le classeur. Ce type d'erreur apparaît lorsque vous faites une faute de frappe en tapant le nom ou lorsque du texte utilisé dans une formule n'est pas placé entre guillemets, ce qui laisse croire à Excel qu'il s'agit d'un nom de plage.
#NUL !	Se produit le plus souvent lorsque vous insérez une espace, au lieu du point-virgule utilisé pour séparer les références de cellules utilisées comme arguments pour les fonctions.
#NOMBRE !	Se produit lorsqu'Excel rencontre dans la formule un problème avec un nombre, comme un type d'argument erroné dans une fonction ou un calcul qui produit un nombre trop grand ou trop petit pour être représenté dans la feuille de calcul.
#REF !	Se produit lorsqu'Excel rencontre une référence de cellule non valide. C'est le cas lorsque vous supprimez une cellule utilisée par une formule ou, dans certains cas, quand vous collez des cellules par-dessus celle à laquelle se réfère la formule.
#VALEUR !	Se produit lorsque vous utilisez le mauvais type d'argument ou d'opérateur dans une fonction, ou lors de l'appel à une opération mathématique qui se réfère à des cellules contenant du texte.

Corriger les entrées erronées

Nous visons tous la perfection, mais comme bien peu d'entre nous peuvent s'en prévaloir – en ce qui concerne Excel bien sûr –, nous finissons tous par nous planter plus ou moins. Quand il s'agit d'entrer de grandes quantités de données, la faute de frappe n'attend qu'un moment d'inattention pour s'immiscer dans le travail. Mais, dans notre quête de la feuille parfaite, nous ne sommes pas sans armes. Voici quelques recommandations. La première est de configurer Excel pour qu'il rectifie automatiquement certaines fautes de frappe grâce à la fonction de correction automatique. La seconde est de corriger manuellement les petites erreurs, soit au moment de la saisie, soit après validation.

La correction automatique

La correction automatique est une aubaine pour tous ceux d'entre nous qui ont tendance à répéter toujours les mêmes erreurs. Grâce à cette fonction, vous pouvez signaler vos fautes de frappe favorites à Excel et obtenir de lui qu'il les corrige aussitôt.

La première fois que vous installez Excel, la correction automatique est d'ores et déjà configurée pour corriger les deux premières lettres majuscules des textes que vous entrez (il met automatiquement la deuxième lettre en minuscule). Il met une majuscule aux noms des jours, ou remplace fort judicieusement un texte erroné par un autre, corrigé.

Vous pouvez à tout moment ajouter vos propres termes à la liste de mots à corriger. Ces textes de remplacement peuvent être de deux types : ceux qui corrigent des fautes de frappe que vous ne pouvez pas vous empêcher de faire et des abréviations ou des acronymes que vous devez tout le temps taper en entier.

Pour déclarer un texte de remplacement :

1. **Cliquez sur Fichier/Options, puis sur la rubrique Vérification dans la boîte de dialogue Options Excel, puis sur le bouton Options de correction automatique.**

Excel ouvre la boîte de dialogue Correction automatique que montre la Figure 2.10.

2. **Dans l'onglet Correction automatique de la boîte de dialogue qui apparaît, entrez le texte ou l'abréviation dans le champ Remplacer.**
3. **Entrez la correction ou la forme complète correspondant à l'abréviation dans le champ Par.**
4. **Cliquez sur le bouton Ajouter ou appuyez sur la touche Entrée afin d'insérer la correction dans la liste.**
5. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Correction automatique.**

FIGURE 2.10 Pour accélérer des saisies compliquées, placez une

abréviation du terme ou un diminutif dans le champ Remplacer et le texte complet dans le champ Par.

Les règles de modification d'une cellule

En dépit de la correction automatique, des erreurs peuvent néanmoins se produire. Leur correction varie selon que vous les avez repérées au cours de la saisie ou après validation.

- Si vous avez repéré l'erreur avant d'avoir validé l'entrée, vous pouvez la corriger en appuyant sur la touche Retour Arrière jusqu'à ce que vous ayez supprimé tous les caractères erronés de la cellule. Il ne vous reste plus ensuite qu'à retaper le reste de l'entrée.
- Si vous n'avez découvert l'erreur qu'après coup, vous avez le choix entre le remplacement de toute l'entrée ou la seule correction de l'erreur.
- Si le contenu de la cellule est facile à retaper, vous choisirez sans doute de le remplacer. Pour ce faire, positionnez le pointeur sur cette cellule, tapez la nouvelle entrée, puis validez-la en cliquant sur le bouton Entrer ou en appuyant sur la touche Entrée ou sur une flèche de direction.
- Si l'erreur est facile à corriger mais que l'entrée est longue, vous aurez sans doute intérêt à modifier le contenu de la cellule plutôt que tout retaper. Pour éditer l'entrée, double-cliquez dedans ou appuyez sur la touche de fonction F2.
- L'une et l'autre de ces actions activent la barre de formule qui affiche de nouveau les boutons Entrer et Annuler, tandis que le point d'insertion réapparaît dans la cellule. Notez que, quand vous double-cliquez, le point d'insertion apparaît là où vous avez cliqué ; si vous appuyez sur F2, il apparaît après le dernier caractère de l'entrée.

» Remarquez aussi que, dans la barre d'état, l'indicateur de mode se met sur Modifier. Dans ce mode, vous pouvez utiliser la souris ou les touches fléchées pour déplacer le point d'insertion jusqu'à l'endroit à corriger.

Le Tableau 2.2 contient les touches du clavier que vous pouvez utiliser pour positionner le point d'insertion dans une entrée de cellule et supprimer les caractères indésirables. Pour insérer de nouveaux caractères au point d'insertion, il suffit de les taper. Pour supprimer des caractères au fur et à mesure que vous tapez les nouveaux, appuyez une seule fois sur la touche Insert pour passer du mode d'insertion normal au mode de remplacement, dans lequel les caractères tapés écrasent ceux qu'ils rencontrent. Pour revenir au mode d'insertion normal, appuyez de nouveau sur Insert. Lorsque les corrections auront été faites, vous devrez appuyer sur Entrée afin qu'Excel valide les modifications et les prenne en compte.

Quand Excel est en mode Modifier, vous devez entrer le contenu d'une cellule modifiée en cliquant sur le bouton Entrer ou en appuyant sur Entrée. Vous ne pouvez utiliser les touches fléchées pour terminer l'entrée que si Excel est en mode Entrer. En mode Modifier, les touches fléchées déplacent le point d'insertion dans la cellule, mais pas du tout le pointeur vers d'autres cellules.

Se débarrasser des corvées de saisie

Avant de conclure la question de la saisie des données, nous estimons devoir vous présenter quelques moyens qui pourront vraiment vous aider à alléger la corvée que représente bien souvent la saisie des données. Il s'agit de la saisie semi-automatique, de la recopie automatique, du remplissage instantané, mais aussi de la manière d'entrer des données dans un groupe de cellules préalablement sélectionné et de répéter la même entrée un certain nombre de fois dans un ensemble de cellules.

TABLEAU 2.2 Les touches de modification du contenu d'une cellule.

Touche	Action
Suppr	Supprime le caractère à droite du point d'insertion.
Retour Arrière	Supprime le caractère à gauche du point d'insertion.
→	Décale le point d'insertion d'un caractère vers la droite.
←	Décale le point d'insertion d'un caractère vers la gauche.
↑	Si le point d'insertion est à la fin de l'entrée, il est déplacé à la position qu'il occupait précédemment.
Fin ou ↓	Place le point d'insertion après le dernier caractère de l'entrée.
Origine	Place le point d'insertion avant le premier caractère de l'entrée.
Ctrl + →	Place le point d'insertion devant le prochain mot de l'entrée.
Ctrl + ←	Place le point d'insertion devant le mot précédent de l'entrée.
Inser	Fait passer du mode Insertion au mode Écrasement et inversement.

La saisie semi-automatique

La fonction de saisie semi-automatique d'Excel ne fera pas tout à votre place, mais elle vous aidera néanmoins à saisir vos données. Dans le but louable de vous décharger des tâches les plus ingrates, les programmeurs de Microsoft ont mis au point une intéressante fonction qui facilite vos saisies.

La *saisie semi-automatique* est une sorte de mémoire qui anticipe la frappe selon ce que vous avez commencé à taper. Elle n'entre en jeu que quand vous tapez du texte, mais pas avec les chiffres ou les formules. Lorsque vous entrez du texte, la saisie semi-automatique recherche si, ailleurs dans la colonne, du texte commençant par les mêmes lettres existe déjà. Si c'est le cas, elle complète aussitôt votre saisie, vous évitant ainsi d'avoir à taper le reste.

Supposons par exemple que nous ayons tapé **Centre culinaire Pigeon vole** dans la cellule A3, puis que le pointeur ait été déplacé vers la cellule A4. Dès activation de la touche C – en majuscule ou en minuscule, cela n'a pas d'importance –, la saisie semi-automatique ajoute aussitôt le restant, soit *_entre culinaire Pigeon vole* juste après le C.

La saisie semi-automatique est parfaite si les cellules A3 et A4 doivent contenir les mêmes entrées. Mais supposons que les entrées commencent par les mêmes lettres, mais qu'elles diffèrent ensuite. La saisie semi-automatique fonctionnera aussi longtemps que les lettres seront identiques – le mot *Centre* en l'occurrence – ; il suffit de continuer à taper. Dès que le texte diffère, comme dans *Centre Jack & Jill*, la saisie semi-automatique cesse dès la frappe du J, car elle n'a plus rien à vous proposer.

La recopie automatique

Bon nombre des feuilles de calcul exigent la saisie de séries de chiffres ou de dates qui se suivent. Vous devrez par exemple entrer les douze mois de l'année dans un classeur, ou numéroter des cellules de 1 à 100.

La fonction de recopie d'Excel, également appelée *recopie incrémentée*, facilite considérablement ces tâches répétitives. Tout ce que vous avez à faire est de taper la première valeur d'une série. Le plus souvent, la recopie automatique se fera un plaisir de remplir les cellules voisines en tirant une poignée de recopie vers

la droite pour incrémenter sur une ligne, ou vers le bas pour incrémenter dans une colonne.

La poignée de recopie, qui a la forme d'une croix noire, n'apparaît que quand vous placez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit d'une cellule, ou de la dernière cellule si une plage a été sélectionnée. Gardez à l'esprit que, en faisant glisser une sélection de cellules avec le pointeur de souris en forme d'épaisse croix blanche, Excel se contente d'étendre la sélection aux cellules par-dessus lesquelles vous avez tiré le pointeur (voir Chapitre 3). Si vous faites glisser la sélection avec le pointeur en forme de flèche, Excel déplace la sélection (voir Chapitre 4).

Quand vous créez une série avec la poignée de recopie, vous ne pouvez tirer que dans une seule direction à la fois. Il vous est par exemple possible de remplir les cellules situées à droite ou à gauche sur la même ligne que la cellule initiale contenant les données à recopier, ou vers le haut ou le bas de la même colonne. Mais il est exclu d'opérer dans deux directions, par exemple vers la droite, puis vers le bas en tirant la poignée en diagonale.

Lorsque vous actionnez la souris, le logiciel vous tient informé des données qu'il entre dans la dernière cellule de la plage sélectionnée en affichant son contenu à proximité du pointeur, dans une sorte d'info-bulle. Dès que vous relâchez le bouton de la souris après avoir étendu la recopie, Excel crée une série de données dans toutes les cellules que vous avez sélectionnées ou recopie simplement la valeur initiale sans la modifier. À droite de la dernière entrée qu'il vient d'effectuer, Excel affiche un bouton contextuel qui déroule un menu proposant plusieurs options. Elles servent à outrepasser l'option de recopie par défaut par laquelle Excel recopie la valeur de départ dans une plage de cellules et à activer à la place la recopie incrémentée.

Les Figures 2.11 et 2.12 montrent comment utiliser la fonction de recopie automatique pour entrer des mois de l'année sur une ligne, en commençant par janvier dans la cellule B2 et en finissant par juin en G2. Pour ce faire, tapez simplement **Janvier** dans la cellule B2, amenez le pointeur de la souris sur la poignée de

recopie située sur le coin inférieur droit de la cellule, puis tirez-la jusque sur la cellule F2, comme le montre la Figure 2.10. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec les différents mois, de février à mai, comme l'illustre la Figure 2.12. Remarquez que les mois ainsi créés restent sélectionnés, ce qui vous laisse une possibilité de modifier la série ; si vous étiez allé trop loin, tirer la poignée de recopie vers la gauche aurait limité la recopie à celle voulue. Ou encore, si vous n'étiez pas allé assez loin, tirer la poignée aurait ajouté des mois.

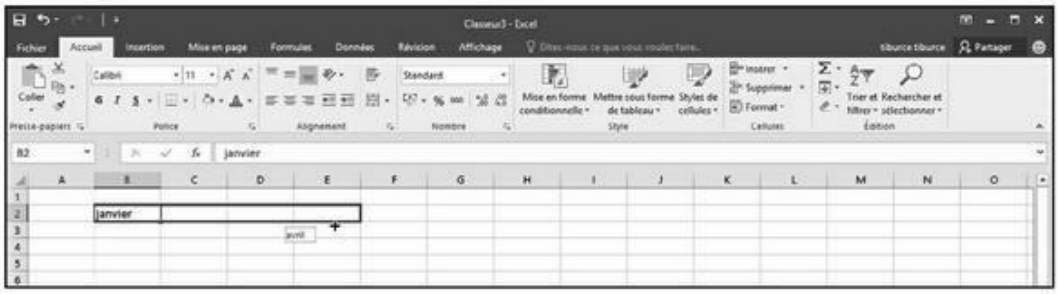


FIGURE 2.11 Pour obtenir une série de mois, tapez Janvier dans une cellule, puis tirez la poignée de recopie pour créer automatiquement les autres mois.

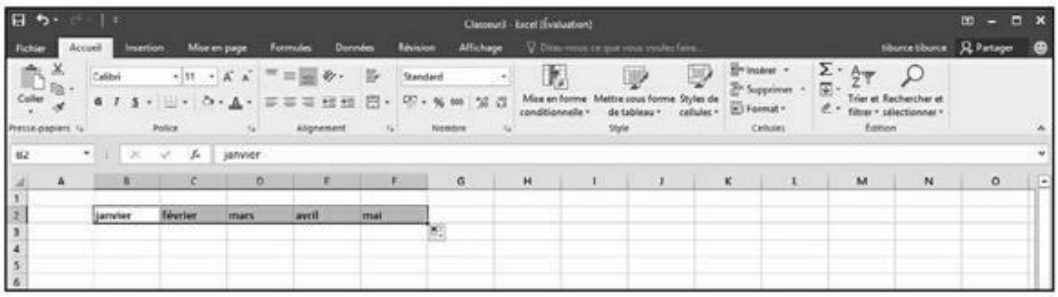


FIGURE 2.12 Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec les différents mois. Un bouton contextuel affiche un menu permettant de sélectionner un type de recopie.

Vous pouvez aussi utiliser les options du menu contextuel de la recopie automatique, ouvert en cliquant sur le bouton qui apparaît à proximité de la poignée de recopie et choisir un autre type de recopie que celui proposé par défaut. Pour qu'Excel recopie le

mot « janvier » dans chaque cellule, choisissez l'option Copier les cellules, comme à la Figure 2.13. Pour ne recopier que le format de la cellule d'origine (le gras ou l'italique par exemple, ainsi que les couleurs, les bordures, *etc.*), sélectionnez l'option Ne recopier que la mise en forme. Pour recopier les mois sans recopier la mise en forme de la cellule B2, choisissez l'option Recopier les valeurs sans la mise en forme.

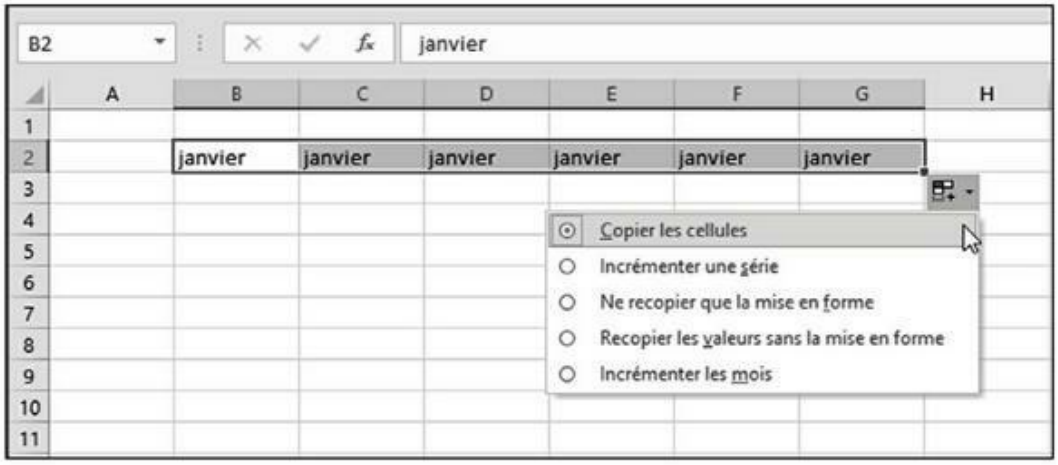


FIGURE 2.13 Pour dupliquer le contenu de la cellule par recopie.

Le Tableau 2.3, dans la section suivante, indique les valeurs initiales susceptibles d'être utilisées pour une recopie automatique et les résultats qu'elle produit.

Travailler avec des séries échelonnées

La recopie automatique utilise la valeur initiale sélectionnée (date, heure, jour, année…) pour produire une série. Toutes les séries énumérées dans le Tableau 2.3 varient de 1 (un jour, un mois, une unité…). Il est toutefois possible de faire en sorte que la recopie automatique s'effectue selon une autre valeur en entrant deux valeurs de départ dans des cellules voisines, qui quantifient la modification d'une valeur à une autre. Ces deux valeurs constitueront la sélection initiale que vous étendrez avec la poignée de recopie.

Par exemple, pour démarrer une série le lundi et entrer un jour sur deux dans une ligne, vous taperez **Samedi** dans une cellule et **Lundi** dans la cellule suivante. Après avoir sélectionné ces deux cellules, tirez la poignée de recopie vers la droite aussi loin que nécessaire. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec la série Mercredi, Vendredi, Dimanche, Mardi, et ainsi de suite.

Copier avec la recopie automatique

Vous pouvez utiliser la recopie automatique pour copier un texte sur une plage de cellules, mais sans incrémentation.

TABLEAU 2.3 Séries susceptibles d'être créées avec la recopie automatique.

Entrée initiale	Série produite par la recopie automatique
Juillet	Août, Septembre, Octobre…
Juil	Août, Sept, Oct, Nov…
Mardi	Mercredi, Jeudi, Vendredi…
Mar	Mer, Jeu, Ven, Sam…
01/04/2002	02/04/2002, 03/04/2002, 04/04/2002…
Janv-00	Févr-00, Mars-00, Avr-00…
15-Févr	16-Févr, 17-Févr, 18-Févr…
10 : 00 PM	11 : 00 PM, 12 : 00 PM, 1 : 00 AM
8 : 01	9 : 01, 10 : 01, 11 : 01, 12 : 01…
1er trim	2e trim, 3e trim, 4e trim…
Tr1	Tr2, Tr3, Tr4, Tr5, Tr6…
T3	T4, T1, T2, T3, T4, T1…
Produit 1	Produit 2, Produit 3, Produit 4…
1er produit	2e produit, 3e produit…

Pour ce faire, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant et en tirant la poignée de recopie. Un petit signe « + » apparaît près de la poignée, indiquant qu'une *copie* est en cours, et non une copie incrémentée. Vous pouvez vérifier que l'entrée dupliquée ne change pas en observant l'info-bulle dont le contenu reste identique à celui de la cellule d'origine. Si vous voulez néanmoins incrémenter la recopie, il suffit de cliquer sur le bouton contextuel et de choisir, dans le menu, l'option Incrémenter une série ; les éléments copiés sont aussitôt transformés en série d'éléments numérotés ou successifs.

Alors que maintenir la touche Ctrl enfoncée pendant la recopie automatique empêche l'incrémentation du texte, il en va tout autrement avec les valeurs numériques ! Supposons que vous avez entré le nombre **17** dans une cellule et tiré la poignée de recopie pour remplir les cellules voisines. Dans ce cas, Excel recopie le nombre 17 dans chacune des cellules. Mais si la touche Ctrl est enfoncée, la recopie est incrémentée et donne 18, 19, 20, et ainsi de suite. Si vous avez oublié ce détail et créé une série de nombres incrémentés, alors que vous vouliez simplement recopier le nombre à l'identique dans les cellules, corrigez la manipulation en cliquant sur le bouton contextuel et choisissez l'option Copier les cellules.

Créer une liste personnalisée

En plus de pouvoir varier l'incrémentation d'une série de recopies automatiques, vous pouvez créer vos propres séries. Par exemple, vous vendez des CD de musique classique des compositeurs suivants :

- Chostakovitch
- Gretchaninov
- Rachmaninov
- Rimski-Korsakov

- Rostropovitch
- Tchaïkovski
- Tcherepnine

Au lieu d'avoir à taper sans cesse le nom de chacun de ces artistes chaque fois que vous devez les lister dans une feuille de calcul, vous pouvez en faire une liste personnalisée. Il vous suffira ensuite de taper Chostakovitch dans la première cellule, puis de tirer sur la poignée de recopie pour placer automatiquement tous les autres noms dans les cellules sélectionnées.

Procédez comme suit pour créer une liste personnalisée :

1. **Cliquez sur Fichier/Options, puis sur la rubrique Options avancées. Dans la section Général (faites défiler le volet droit pour y accéder), cliquez sur le bouton Modifier les listes personnalisées. La boîte de dialogue Listes personnalisées apparaît (Figure 2.14).**

   Si vous avez déjà tapé une liste personnalisée dans une plage de cellules, passez à l'Étape 2. Sinon, allez directement à l'Étape 5.

2. **Cliquez dans le champ de texte Importer la liste des cellules, puis sélectionnez, dans la feuille de calcul, la plage de cellules concernées (voyez à ce propos le Chapitre 3).**

   Dès que vous entamez le mouvement, Excel réduit au minimum la boîte de dialogue Options afin qu'elle ne vous gêne pas. Il en rétablit l'affichage classique dès que vous terminez votre sélection.

Listes personnalisées
Listes personnalisées
Listes personnalisées :
Nouvelle liste
Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven., Sam., Dim.
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dim
janv, févr, mars, avr, mai, juin, juil, août, sept, oct, no
janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, août, sep
Entrées de la liste :
Ajouter
Supprimer
Appuyez sur ENTRÉE pour séparer les entrées de la liste.
Importer la liste des cellules :
$B$2:$F$2
Importer
OK
Annuler

FIGURE 2.14 Création d'une liste personnalisée à partir de plages de cellules existantes.

3. **Cliquez sur le bouton Importer pour copier le contenu des cellules dans la fenêtre Entrées de la liste.**

   Passez à l'Étape 6.

4. **Cliquez dans la fenêtre Entrées de la liste. Tapez ensuite chaque entrée dans l'ordre qui vous convient ; n'oubliez pas de taper sur la touche Entrée après chaque saisie.**

   Après avoir tapé tous les intitulés dans la fenêtre Entrées de la liste, vous pouvez passer à l'étape suivante.

5. **Cliquez sur le bouton Ajouter afin de transférer les éléments dans la liste Listes personnalisées.**

   Créez éventuellement d'autres listes personnalisées en procédant comme nous venons de l'indiquer.

6. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Listes pers. et revenir à la boîte de dialogue Options Excel, puis cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour fermer la boîte de dialogue Options Excel et revenir à la feuille de calcul courante du classeur actif.**

Après avoir ajouté une liste personnalisée dans Excel, il vous suffira simplement de taper la première entrée dans une cellule, puis de tirer la poignée de recopie dans une direction pour que les autres éléments de la liste apparaissent dans la plage de cellules.

Si vous n'avez pas l'intention de taper la première ligne, utilisez la fonction de saisie semi-automatique décrite précédemment dans ce chapitre ; créez une entrée sous la forme d'un sigle ou d'un acronyme qui affichera automatiquement le nom complet comme *albb* pour *À la bonne bouffe*.

Vive le remplissage instantané !

Le mode d'autocomplétion d'Excel 2016, le remplissage instantané, est une fonctionnalité qui vous permet de recopier sans effort une partie de donnée d'un endroit vers un autre, le tout sans avoir à créer ou à copier des formules complexes.

Prenons un exemple pour illustrer cette spectaculaire commande. Imaginons une série de noms et de prénoms réunis dans la colonne A d'un tableau. Le but : obtenir, dans la colonne B, les prénoms et, dans la colonne C, les noms.

Voici comment exploiter à cette fin le remplissage instantané :

1. **Tapez Rémy en B2 et validez *via* Entrée ou Flèche vers le bas.**

   Excel déplace alors la sélection vers la cellule B3, où il vous suffit de taper la première lettre du prénom suivant pour que Remplissage instantané comprenne immédiatement votre intention.

2. **En B3, tapez A.**

   Aussitôt, la fonction complète le prénom et vous montre qu'elle est prête à en faire autant pour tous les prénoms de la liste (Figure 2.15).

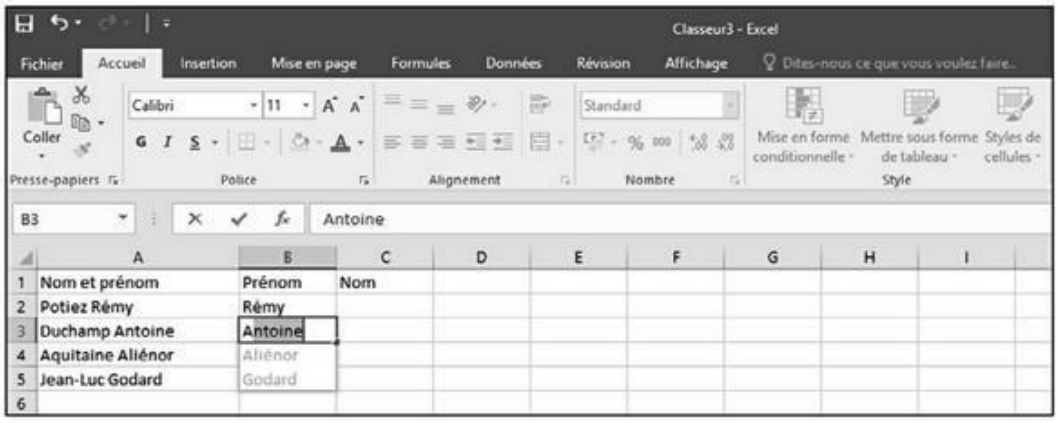


FIGURE 2.15 Le remplissage instantané en action.

3. **Confirmez via Entrée ou Flèche vers le bas.**

   Et le tour est joué !

Répétez l'opération pour entrer les noms dans la colonne C : tapez **Potiez** en C2, puis tapez **D** en C3 et concluez par Entrée.

Forcément, dans notre exemple, nous n'avons traité que sept entrées. Mais le travail n'aurait pas été plus lourd si nous avions eu à en traiter des centaines. Une fonction que vous aurez plaisir à exploiter tant elle vous fera gagner du temps.

Seul impératif : les données à traiter doivent être présentées de la même manière avec un séparateur identique (espace, virgule, tiret…). Dernière remarque : la fonction est capable de ventiler autre chose que des données texte, comme, par exemple, des références de pièces détachées (style AJ-1234 ou RW-8007).

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Avec Excel, l'insertion de caractères spéciaux est très facile (symboles de devises, marque déposée, copyright, *etc*.). Pour insérer un symbole ou un caractère spécial, cliquez dans le Ruban

sur Insertion/Symboles/ Symbole, dans le groupe Symboles, pour ouvrir la boîte de dialogue Caractères spéciaux.

Cette boîte de dialogue contient deux onglets : Symboles et Caractères spéciaux. Pour insérer un signe mathématique ou le symbole d'une devise, sous l'onglet Symboles, localisez-le dans la liste, cliquez dessus, puis sur le bouton Insérer. (À la place, vous pouvez également double-cliquer dessus.) Pour insérer des caractères de langue étrangère ou des lettres accentuées appartenant à d'autres jeux de caractères, déroulez la liste Sous-ensemble, puis cliquez sur un nom de sous-ensemble. Ensuite, vous n'avez plus qu'à trouver, dans la zone de liste, le caractère souhaité, puis à cliquer dessus. L'insertion des symboles monétaires ou des signes mathématiques utilisés très souvent (tels que le symbole de l'euro et les signes + ou -) est un jeu d'enfant : ils figurent, toujours sous l'onglet Symboles, dans la section Caractères spéciaux récemment utilisés.

Pour insérer des caractères spéciaux, tels que le symbole de la marque déposée, une marque de paragraphe ou des points de suspension, cliquez sur l'onglet Caractères spéciaux de la boîte de dialogue du même nom. Repérez le caractère dans la liste, cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton Insérer (l'insertion par double-clic fonctionne également).

Une fois vos travaux d'insertion achevés, fermez la boîte de dialogue Caractères spéciaux en cliquant sur le bouton Fermer situé dans le coin supérieur droit.

Les entrées de la plage

Si vous devez saisir un tableau de données dans un nouveau classeur, vous vous simplifierez le travail – et votre existence – en sélectionnant d'abord toutes les cellules vides qui devront contenir ces données avant même de procéder à leur entrée. Pour cela, placez le pointeur dans la première cellule de ce qui sera le tableau, puis sélectionnez toutes les cellules dans les colonnes et les lignes voisines (reportez-vous au Chapitre 3 pour apprendre à

sélectionner des plages de cellules). Enfin, commencez à entrer la première donnée.

Quand vous sélectionnez une *plage* de cellules avant de commencer à entrer des informations, Excel restreint la saisie des données à cette plage de la façon suivante :

- Le logiciel avance automatiquement le pointeur de cellule à la prochaine cellule de la plage lorsque vous cliquez sur le bouton Entrer ou appuyez sur la touche Entrée pour valider une saisie.
- Dans une plage contenant plusieurs lignes et colonnes, Excel fait descendre le pointeur de cellule dans la colonne afin que vous puissiez procéder aux entrées ; lorsqu'il atteint la dernière cellule dans la partie sélectionnée de la colonne, Excel place le pointeur tout en haut de la prochaine colonne à droite. Si le tableau n'occupe qu'une ligne, le pointeur est décalé de gauche à droite.
- Lorsque vous finissez d'entrer des informations dans la dernière cellule de la plage sélectionnée, Excel positionne le pointeur de cellule sur la première cellule du tableau de données qui vient d'être terminé. Pour désélectionner la plage de cellules, cliquez sur une des cellules de la feuille de calcul, hors du tableau ou à l'intérieur, ou appuyez sur une touche fléchée.

Veillez à ne pas appuyer sur une touche fléchée pour valider la saisie dans une des cellules de la plage sélectionnée, au lieu de cliquer sur le bouton Entrer ou d'appuyer sur la touche Entrée. L'appui sur une touche fléchée désélectionne en effet la plage au moment où Excel déplace le pointeur de cellule. Utilisez une de ces méthodes pour déplacer le pointeur de cellule sans désélectionner la plage :

- Appuyez sur Entrée pour passer à la cellule inférieure puis, le moment venu, passer à la prochaine colonne. Appuyez sur Maj + Entrée pour reculer à la cellule précédente.

- Appuyez sur la touche Tab pour passer à la prochaine cellule de la colonne de droite et descendre ensuite dans la colonne. Appuyez sur Maj + Tab pour revenir à la cellule précédente.
- Appuyez sur Ctrl + . (point du pavé numérique) pour aller d'un coin de la plage à un autre.

La saisie expresse

Quand une même entrée (texte, valeur ou formule) doit apparaître dans plusieurs cellules d'un classeur, vous économiserez beaucoup de temps et d'énergie en la plaçant dans toutes ces cellules en une seule opération. Sélectionnez d'abord la plage de cellules qui doit contenir l'information (comme nous le verrons dans le Chapitre 3, Excel permet de sélectionner plusieurs cellules à la fois), procédez à la saisie, puis validez avec les touches Ctrl + Entrée pour répartir la saisie dans toutes les plages sélectionnées.

Pour que cette opération réussisse, vous devez maintenir la touche Ctrl enfoncée au moment où vous appuyez sur Entrée afin qu'Excel puisse répartir la saisie dans toutes les cellules sélectionnées. Si vous oubliez d'appuyer sur Ctrl, Excel ne place les données que dans la première cellule de la plage. Sur le clavier virtuel, touchez Ctrl, puis Entrée.

Vous pouvez aussi accélérer la saisie des données dans une liste comportant des formules en vous assurant que la case Étendre les formules et formats de plage de données est cochée dans la section Options d'édition de la rubrique Options avancées de la boîte de dialogue Options Excel (pour la faire apparaître, cliquez sur Fichiers/Options). Lorsque cette case est cochée, Excel met automatiquement en forme les nouvelles données que vous tapez dans la dernière colonne d'une liste en fonction de la mise en forme existant dans les colonnes déjà remplies et copie les formules présentes dans ces colonnes. Notez cependant que pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité, vous devez d'abord

manuellement entrer les formules et configurer la mise en forme dans au moins trois colonnes avant la nouvelle colonne.

Améliorer les formules

Précédemment dans ce chapitre, vous avez appris dans la section « Concocter ces fabuleuses formules ! » à créer des formules qui exécutent un certain nombre d'opérations mathématiques simples telles que l'addition, la soustraction, la multiplication et la division. Au lieu de créer des formules complexes à partir de zéro et/ou d'une combinaison plus ou moins compliquée de ces opérations, vous pouvez demander à une fonction d'Excel de se charger de cette tâche.

Une *fonction* est une formule prédéfinie qui exécute un certain type de calcul. Tout ce que vous avez à faire est de fournir les valeurs que cette fonction utilisera pour déterminer le résultat. En jargon de tableur, ces valeurs sont appelées *arguments de la fonction.* À l'instar des fonctions simples, vous pouvez entrer les arguments de la plupart des fonctions soit sous une forme numérique, comme **22** ou **-4,56**, soit, comme c'est souvent le cas, sous la forme d'une référence de cellule (**B10**) ou d'une plage de cellules (**C3:F3**).

Comme pour les formules que vous créez vous-même, chaque fonction doit commencer par le signe = (égal), afin qu'Excel sache que vous allez taper une fonction ou une formule et non du texte. Juste après le signe égal, vous entrez le nom de la fonction (en majuscules ou en minuscules) suivi des arguments indispensables pour que les calculs puissent être effectués. Tous les arguments d'une fonction sont toujours entre parenthèses.

Après avoir tapé le signe égal et commencé à taper les premières lettres du nom de la fonction que vous voulez utiliser, une liste déroulante apparaît juste en dessous de la cellule, vous proposant toutes les fonctions dont le nom commence par les lettres que vous venez de taper. Identifiez le nom de la fonction que vous voulez dans cette liste, double-cliquez dessus et Excel achève de

l’entrer pour vous dans la cellule et dans la barre de formule, suivi de la parenthèse ouvrante (**(**) qui précède les arguments de la fonction.

Excel affiche alors, juste en dessous de la cellule, une info-bulle vous indiquant les arguments attendus par la fonction et vous pouvez spécifier la cellule ou la plage de cellules que vous voulez utiliser comme premiers arguments, soit en la pointant avec la souris, soit en tapant ses références. Dans le cas d’une fonction à plusieurs arguments, vous pouvez cliquer sur les cellules successives ou parcourir la plage de cellules avec la souris (en maintenant enfoncé son bouton gauche), ou bien vous pouvez taper manuellement les arguments successifs, sans oublier de les séparer par un point-virgule (**;**).

Après avoir entré le dernier argument, tapez la parenthèse fermante (**)**) pour indiquer la fin de la liste des arguments. L’info-bulle contenant le nom de la fonction et la liste de ses arguments nécessaires disparaît. Cliquez ensuite sur le bouton Entrer ou appuyez sur Entrée ou sur une touche fléchée pour valider la fonction et obtenir d’Excel qu’il calcule le résultat.

Placer une fonction dans une formule avec l’Assistant Fonction

Bien qu’il soit possible d’entrer une fonction en la tapant directement dans une cellule, Excel met à votre disposition, dans la barre de formule, un bouton Insérer une Fonction, fort utile pour choisir n’importe laquelle des fonctions intégrées d’Excel. Quand vous cliquez sur ce bouton (après avoir sélectionné la cellule dans laquelle vous voulez insérer la fonction), Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer une fonction (voir Figure 2.16) dans laquelle vous pouvez choisir une des fonctions prédéfinies. Après en avoir sélectionné une, Excel ouvre la boîte de dialogue Arguments de la fonction dans laquelle vous spécifiez les différents paramètres à utiliser. Le gros intérêt de cette boîte de

dialogue se révèle lorsque vous rencontrez une fonction qui ne vous est pas familière ou est vraiment très complexe (certaines sont plutôt ardues). Vous obtiendrez une aide extrêmement détaillée sur les arguments requis en cliquant sur le lien hypertexte Aide sur cette fonction, dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue.

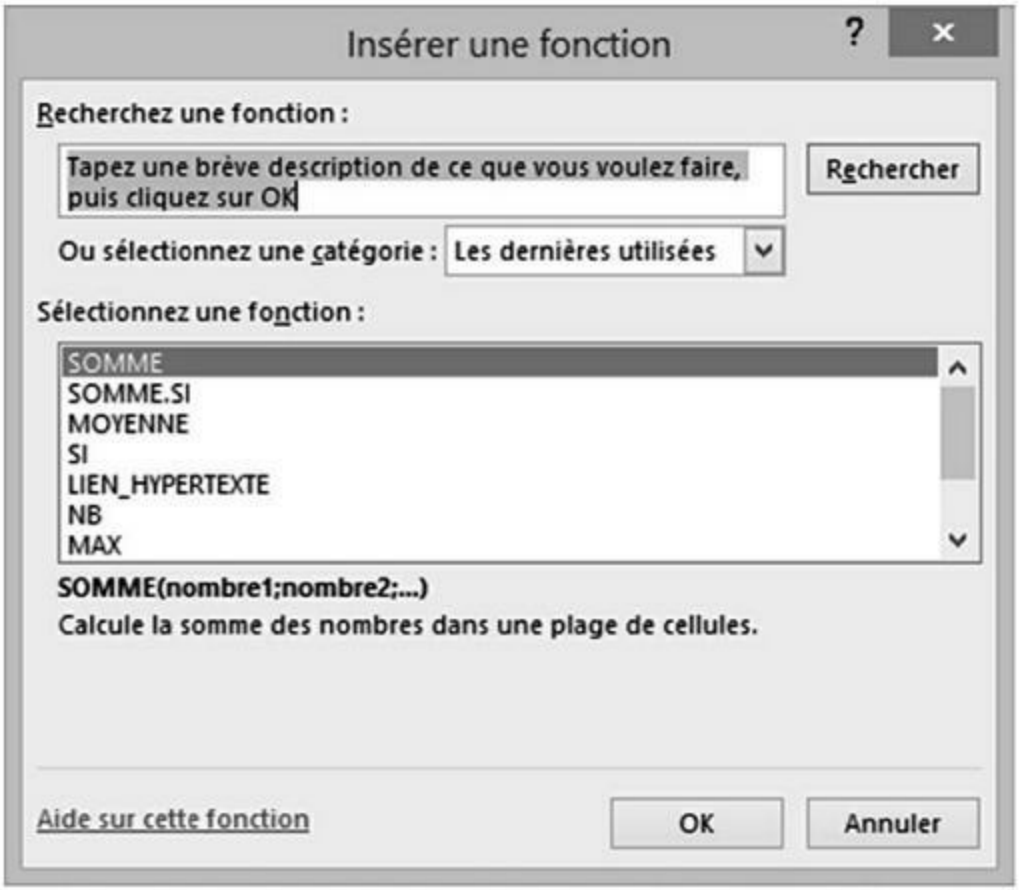


FIGURE 2.16 Sélectionnez dans cette boîte de dialogue la fonction à utiliser dans une cellule.

La boîte de dialogue Insérer une fonction contient trois sections : Recherchez une fonction, Ou sélectionnez une catégorie et Sélectionnez une fonction. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue, Excel sélectionne automatiquement, dans la liste déroulante des catégories de fonctions, la catégorie Les dernières utilisées. Ces fonctions communément utilisées sont listées dans la fenêtre Sélectionner une fonction.

Si la fonction que vous recherchez ne figure pas parmi les plus récemment utilisées, vous devrez la rechercher dans la catégorie appropriée en déroulant la liste Ou sélectionnez une catégorie. Si vous n'avez aucune idée de la catégorie, tapez une description de ce que vous voulez en faire dans la fenêtre Recherchez une fonction, puis cliquez sur le bouton OK qui se trouve juste à droite ou appuyez sur la touche Entrée. Par exemple, pour localiser la fonction qui totalise des valeurs, il suffit d'entrer le mot **total** dans la fenêtre Recherchez une fonction et de cliquer sur OK. Excel affiche ensuite une liste de fonctions effectuant des totaux. Vous pouvez les examiner chacune en cliquant tour à tour dessus. Quand vous sélectionnez une fonction dans cette liste, la boîte de dialogue Insérer une fonction en présente, en bas, tous les arguments suivis d'une description de ce qu'elle fait.

Après avoir localisé et sélectionné la fonction à utiliser, cliquez sur le bouton OK (tout en bas, à gauche d'Annuler) pour insérer la fonction dans la cellule courante et ouvrir la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Elle affiche tous les arguments requis ainsi que ceux qui sont facultatifs. Supposons que vous choisissiez, dans la fenêtre Sélectionnez une fonction, la fonction SOMME (qui est sans aucun doute la plus utilisée), puis que vous cliquiez sur OK. Excel insère aussitôt dans la cellule courante :

```
=SOMME()
```

Cette fonction apparaît aussi dans la barre de formule, après le signe égal. La boîte de dialogue Arguments de la fonction s'ouvre, affichant les arguments de SOMME, comme le montre la Figure 2.17.

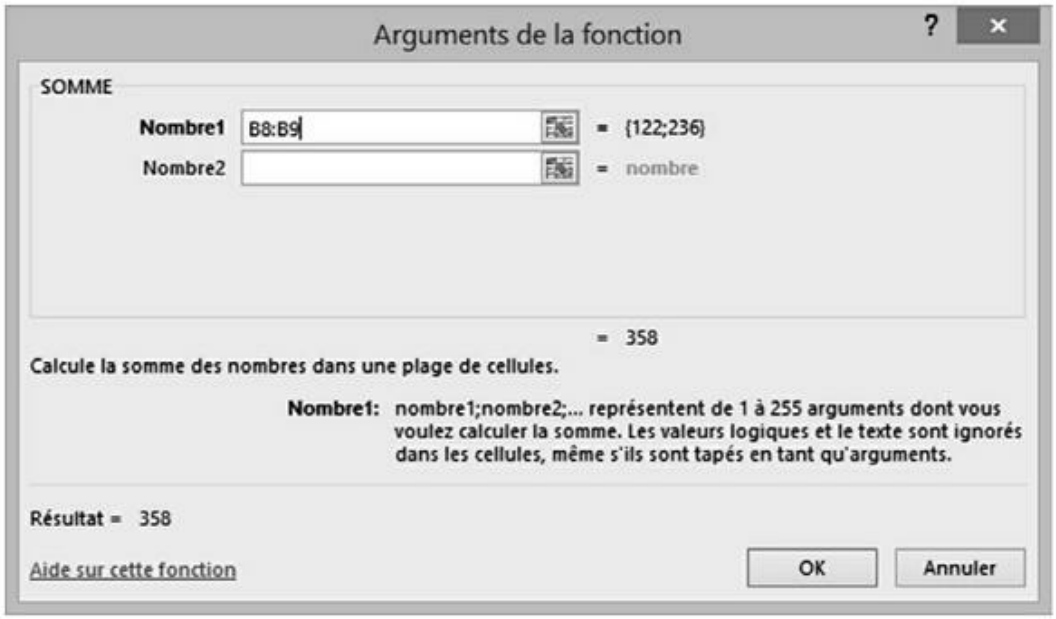

Arguments de la fonction
SOMME
Nombre1
B8:B9
= {122;236}
Nombre2
= nombre
= 358
Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.
Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 255 arguments dont vous voulez calculer la somme. Les valeurs logiques et le texte sont ignorés dans les cellules, même s'ils sont tapés en tant qu'arguments.
Résultat = 358
Aide sur cette fonction
OK
Annuler

FIGURE 2.17 Spécifiez, dans la boîte de dialogue Arguments de la fonction, les arguments à utiliser par la fonction sélectionnée.

Comme vous pouvez le lire dans la boîte de dialogue Arguments de la fonction visible Figure 2.17, vous pouvez sélectionner jusqu'à 255 arguments pour cette fonction. Ce qui n'est cependant pas évident – il y a sûrement un truc, non ? –, c'est que chacun de ces arguments ne se trouve pas forcément dans une seule et même cellule.

En fait, la plupart du temps, un seul argument recouvrira un grand nombre de chiffres (sélection multiple) que vous désirez totaliser.

Pour sélectionner le premier argument de la boîte de dialogue, cliquez dans une cellule (ou sélectionnez une plage de cellules) en laissant le point d'insertion dans la zone de texte Nombre1 de la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Excel affiche l'adresse de cellule (ou l'adresse de la plage) dans le champ Nombre1, tout en indiquant, en bas à droite de la zone SOMME, le total calculé. Cette même somme apparaît aussi en bas de la boîte de dialogue, en regard de la mention Résultat =.

Rappelez-vous qu'en sélectionnant des cellules, vous pouvez réduire la taille de cette boîte de dialogue afin qu'elle n'affiche

que la ligne Nombre1 ; pour ce faire, cliquez sur le bouton Minimiser, à droite de la zone de texte Nombre1. Après avoir sélectionné les cellules à utiliser comme premier argument, vous pouvez de nouveau déployer la boîte de dialogue en cliquant sur le même bouton à droite du champ Nombre1. Au lieu de minimiser la boîte de dialogue, vous pouvez aussi la mettre momentanément de côté en cliquant dedans et en la faisant glisser ailleurs.

Si vous calculez sur plus d'une cellule ou groupe de cellules d'un classeur, appuyez sur la touche Tab ou cliquez dans la zone de texte Nombre2 pour y placer le point d'insertion (Excel réagit à cette action en ouvrant aussitôt une zone de texte Nombre3). Indiquez dans le champ Nombre2 la deuxième cellule ou plage de cellules à ajouter au premier argument. Après avoir cliqué dans une cellule ou défini une plage, Excel affiche l'adresse de la ou des cellules ainsi que les valeurs des cellules à droite de la zone de texte. Les différents boutons de minimisation permettent de réduire la boîte de dialogue en n'affichant que la ligne (Nombre1, Nombre2…) à utiliser.

Après avoir sélectionné les cellules à totaliser, cliquez sur OK pour quitter la boîte de dialogue Arguments de la fonction et placer la fonction SOMME dans la cellule courante.

Modifier une fonction avec l'Assistant Fonction

Vous pouvez utiliser le bouton Insérer une fonction pour modifier une fonction directement dans la barre de formule. Sélectionnez la cellule contenant la formule, puis cliquez sur le bouton Insérer une fonction (celui avec un *fx*, à gauche de la barre de formule).

Sitôt après avoir cliqué sur le bouton Insérer une fonction, Excel ouvre la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Pour éditer et modifier les arguments de la fonction, sélectionnez les références de cellule dans la zone de texte appropriée (Nombre1, Nombre2, Nombre3…), puis effectuez les modifications que vous

jugez utiles pour telle ou telle cellule ou plage. Rappelez-vous qu'Excel ajoute automatiquement à l'argument courant toute cellule ou plage que vous sélectionnez dans la feuille de calcul. Pour remplacer l'argument courant, vous devez le mettre en surbrillance et éliminer les adresses de cellules en appuyant sur la touche Suppr avant de sélectionner la nouvelle cellule ou plage à utiliser comme argument. Rappelez-vous qu'il vous est à tout moment possible de réduire la boîte de dialogue ou de la déplacer si elle occulte des cellules.

Après avoir modifié la fonction, appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton OK afin de fermer la boîte de dialogue Arguments de la fonction et de mettre la formule à jour dans le classeur.

La somme automatique : l'essayer, c'est l'adopter

Nous nous en voudrions de clôturer cette intéressante discussion sur la saisie des fonctions sans mentionner le bouton Somme présent dans le groupe Édition de l'onglet Accueil du Ruban. C'est le bouton qui porte la lettre grecque sigma (Σ). Ce petit outil vaut son pesant d'or. Outre qu'il est capable de déterminer la somme, la moyenne, le compte, les valeurs maximale et minimale d'une liste, il sait également sélectionner une plage de cellules dans la colonne courante ou dans la ligne, l'utiliser comme argument et entrer automatiquement le résultat du calcul en tant qu'argument dans une fonction. Neuf fois sur dix, Excel sélectionne correctement la plage de cellules à utiliser ; dans le dixième cas, vous pouvez facilement corriger la sélection en tirant le pointeur de cellule par-dessus la plage à calculer.

Cliquez simplement sur le bouton Somme dans l'onglet Accueil du Ruban chaque fois que vous voulez insérer la fonction Somme dans la cellule sélectionnée. Remarquez qu'en sélectionnant l'option Autres fonctions, Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer

une fonction, comme si vous aviez cliqué sur le bouton *fx*, dans la barre de formule.

Observez dans la Figure 2.18 comment l'outil Somme automatique est utilisé pour calculer le total du vendeur Rémy Potiez à la ligne 2 : placez le pointeur dans la cellule E2, où le total du premier trimestre devrait être calculé, puis cliquez sur le bouton Somme. Excel insère dans la barre de formule la fonction SOMME avec le signe égal et tout le reste, entoure les cellules B2, C2 et D2 avec un rectangle de sélection (un liseré en pointillé animé) et utilise la plage de cellules B2:D2 comme argument de la fonction SOMME. Il ne vous reste plus qu'à valider cette formule en cliquant sur le bouton Entrer dans la barre de formule (ou en appuyant sur la touche Entrée).

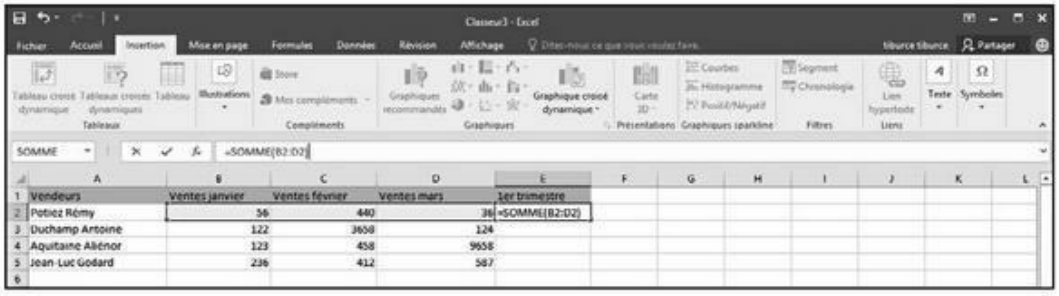


FIGURE 2.18 Pour obtenir le total trimestriel du premier vendeur, sélectionnez la cellule E2, puis cliquez sur le bouton Somme automatique.

Le total apparaît dans la cellule E3 tandis que la fonction suivante est affichée dans la barre de formule :

```
=SOMME(B2:D2)
```

Après avoir entré la fonction qui totalise les ventes du premier vendeur, vous pouvez copier cette formule pour totaliser les ventes trimestrielles de tous les autres vendeurs en tirant vers le bas la poignée de recopie (c'est la petite croix noire qui apparaît quand vous approchez le pointeur de la souris du coin inférieur droit de la cellule), comme le montre la Figure 2.19, jusqu'à ce que la plage de cellules E3:E5 soit en surbrillance.

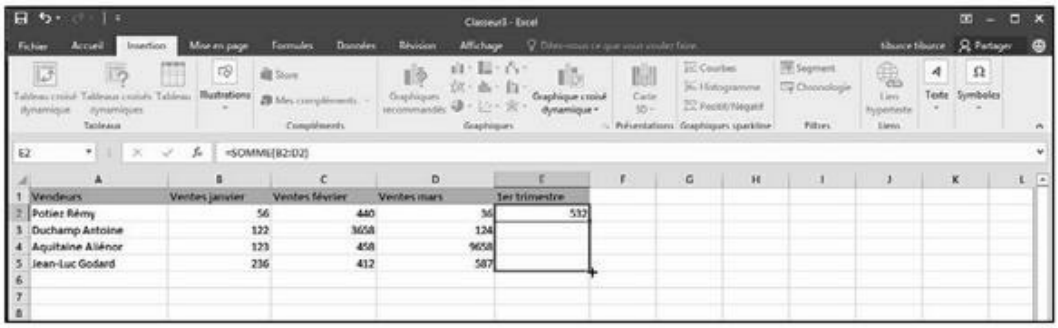


FIGURE 2.19 Le total du premier trimestre a été calculé avec l'outil Somme automatique.

Regardez la Figure 2.20 pour voir comment utiliser l'outil Somme automatique pour totaliser, dans la colonne B, les résultats du mois de janvier. Vous devez placer le pointeur de cellule en B6, là où le total doit apparaître. Cliquez ensuite sur l'outil Somme automatique ; Excel place un rectangle de sélection autour des cellules B2 à B8 et entre correctement la plage B3:B6 comme argument de la fonction SOMME.

La Figure 2.21 montre la feuille de calcul après avoir inséré la fonction SOMME dans la cellule B6 et utilisé la fonction de recopie automatique pour reporter la formule vers la droite, dans les cellules C6 et D6. Pour utiliser la recopie automatique, tirez sur la poignée située dans le coin inférieur droit de la cellule et tirez-la jusqu'à la cellule E9 ; relâchez ensuite le bouton de la souris.

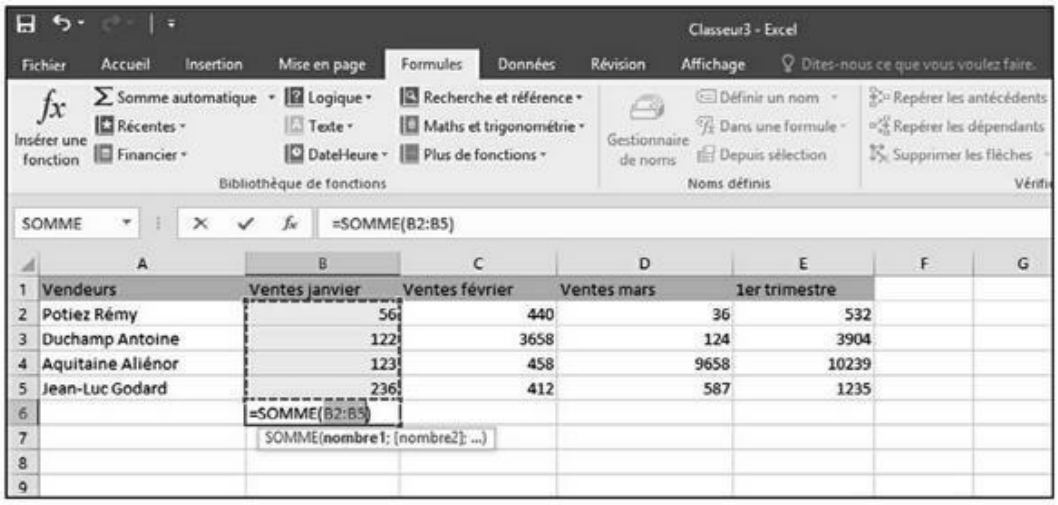


FIGURE 2.20 Sélectionnez la cellule B6, cliquez sur l'outil Somme automatique et appuyez sur Entrée pour obtenir le total des ventes de la colonne B pour tous les vendeurs.

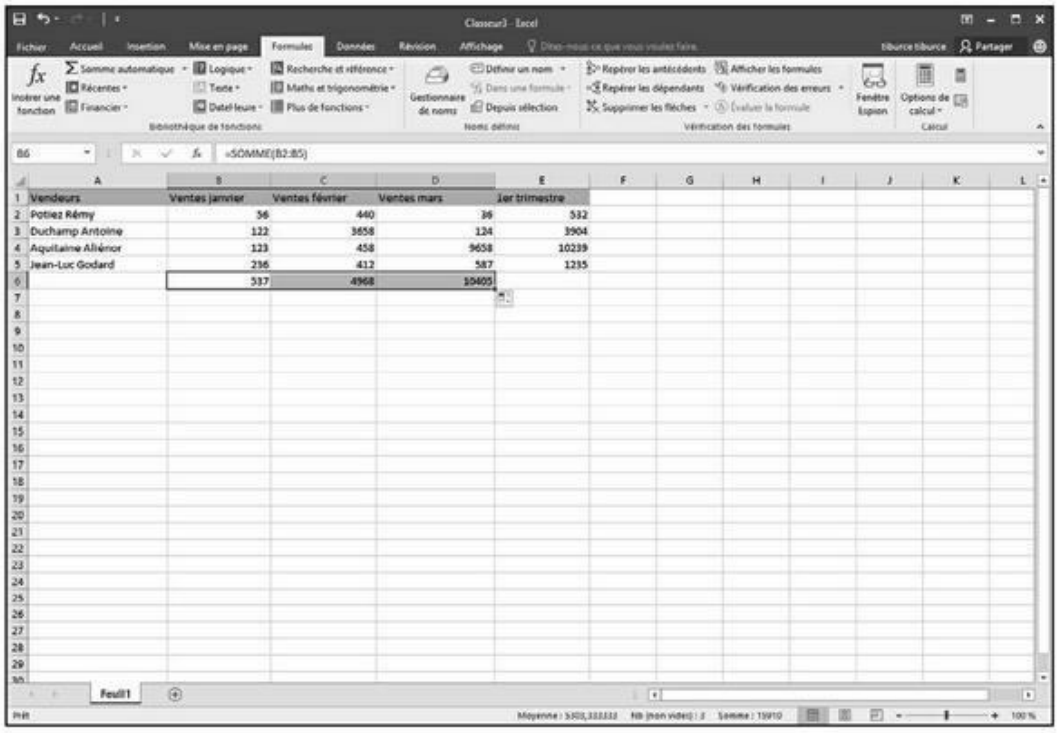


FIGURE 2.21 La feuille de calcul après avoir recopié la fonction SOMME à l'aide de la poignée de recopie.

L'outil Totaux de la fonction Analyse rapide

Que ceux qui trouvent fastidieux d'utiliser la somme automatique, puis de recopier cette fonction Somme *via* la poignée de recopie sachent qu'Excel 2016 a pensé à eux. Sa fonction Analyse rapide et son outil Totaux va les enchanter ! Cette fonction, en effet, est capable de prendre une foule d'actions en charge, comme le formatage conditionnel (Chapitre 3), les graphiques (Chapitre 10) ou encore les tableaux croisés dynamiques (Chapitre 9). Sans compter que l'outil est aussi capable de calculer des sommes de

valeurs présentées en colonnes ou en lignes dans vos feuilles de calcul.

Son usage est simple : sélectionnez des cellules (Chapitre 3), puis cliquez sur l'outil Analyse rapide qui s'affiche spontanément dans l'angle inférieur droit de la plage sélectionnée ; une palette apparaît alors directement sous l'outil, qui vous propose une série d'options, allant de Mise en forme à Graphiques sparklines.

Pour ajouter des totaux à une plage de cellules sélectionnées, cliquez tout simplement sur le bouton Totaux, puis positionnez votre pointeur sur la fonction Somme pour obtenir une prévisualisation du résultat (en bas si vous optez pour la première fonction Somme, à droite si vous lui préférez la seconde). Voyez à ce propos la Figure 2.22. Ça vous convient ? Cliquez !

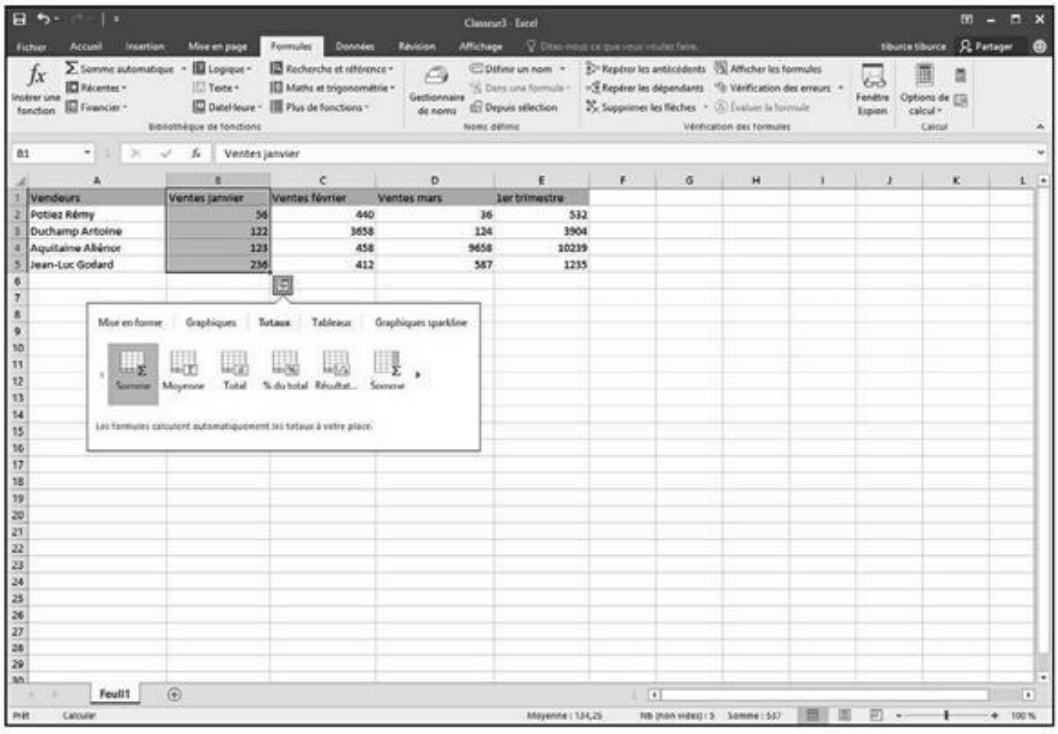


FIGURE 2.22 Utilisez l'outil Totaux de la fonction Analyse rapide pour ajouter des totaux dans vos feuilles de calcul.

Si, pour une raison ou pour une autre, vous avez du mal à accéder à la palette d'outils de l'Analyse rapide, opérez un clic-droit sur

votre sélection de cellules et choisissez Analyse rapide dans le menu contextuel.

Stocker les données en lieu sûr

Une règle d’or : enregistrez vos données à intervalles réguliers. Cela vous évitera de devoir tout recommencer si un problème survient.

Pour faciliter les sauvegardes, la barre d’outils Accès rapide d’Excel 2016 contient un bouton Enregistrer, reconnaissable à son icône en forme de disquette 3"1/4. Vous n’avez même pas à cliquer sur l’onglet Fichier pour sélectionner la commande Enregistrer. Encore plus rapide, le raccourci clavier Ctrl + S finit par devenir une seconde nature. N’hésitez pas à l’utiliser, vous n’en abuserez jamais.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer ou sélectionnez Fichier/ Enregistrer pour la première fois avec un nouveau classeur, Excel vous propose la fenêtre Enregistrer sous (Figure 2.23). Par défaut, le programme sélectionne, comme lieu de stockage, le dossier Documents de votre OneDrive.

FIGURE 2.23 La fenêtre Enregistrer sous vous est proposée lorsque vous invoquez la commande Enregistrer depuis un nouveau classeur.

Pour préférer entreposer le classeur localement (c'est-à-dire sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un disque virtuel de votre réseau local), cliquez sur l'option Ce PC, placé sous OneDrive.

Dans ce cas, le volet droit vous propose la liste du dossier actif, c'est-à-dire le dossier où est actuellement sauvegardé le classeur, des dossiers récents vers lesquels vous avez récemment sauvegardé des classeurs ainsi que vos disques locaux, votre Bureau et le dossier local Documents.

Si aucune de ces propositions ne vous agrée, cliquez sur Parcourir pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous, où vous pourrez vous exprimer.

Une fois la destination sélectionnée dans cette boîte de dialogue, il vous faut encore y baptiser votre classeur (lui donner un nom plus évocateur que le nom générique Classeur1, Classeur2… attribué provisoirement par Excel) en agissant dans la zone d'édition Nom de fichier, puis lui attribuer un format de fichier *via* le menu local Type.

Une fois ces réglages terminés, cliquez sur Enregistrer ou enfoncez la touche Entrée. Excel procède à la sauvegarde, dans laquelle il inclut toutes les informations de toutes les feuilles de classeur (y compris la position de la cellule active).

Par la suite, vous ne reviendrez à cette fenêtre Enregistrer sous que lorsque vous souhaiterez rebaptiser le classeur ou en enregistrer un exemplaire dans un autre dossier. Vous choisirez alors Fichier/Enregistrer sous plutôt que d'activer le bouton Enregistrer de la barre Accès rapide ou son équivalent clavier, Ctrl + S.

C'EST QUOI, CE ONEDRIVE ?

Le nuage (ou le *cloud*), ça vous dit sûrement quelque chose, mais si ça reste relativement nébuleux. OneDrive est le nom qu'a donné Microsoft à l'espace qu'elle réserve, dans le nuage, à ses utilisateurs Windows Live. L'avantage, si vous sauvegardez vos données à cet endroit, c'est qu'elles seront ensuite accessibles depuis n'importe quel poste de travail exploitant Excel 2016 et disposant d'une connexion Internet.

Ainsi, si vous enregistrez sur OneDrive un classeur que vous avez créé au bureau, vous pourrez ensuite le modifier depuis le portable qui se trouve à votre domicile, voire depuis une tablette ou un smartphone au café du coin.

Changer l'emplacement d'enregistrement par défaut

Chaque fois que vous ouvrez la boîte de dialogue Enregistrer sous pour enregistrer le fichier d'un classeur, elle s'ouvre automatiquement sur le dossier spécifié comme Emplacement d'enregistrement par défaut dans l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel (Fichier/Options/Enregistrement).

Tant que vous n'avez pas spécifié autre chose, ce dossier par défaut est le dossier Documents associé à votre nom d'utilisateur. Ainsi, par exemple, le chemin d'accès au dossier par défaut dans lequel Excel 2016 enregistre automatiquement mes nouveaux classeurs sur mon ordinateur est :

```
C:\Utilisateurs\Greg\Documents
```

Le dossier Documents n'est pas forcément l'emplacement qui vous convient le mieux pour enregistrer vos nouveaux classeurs. Pour spécifier un autre emplacement d'enregistrement par défaut sur votre ordinateur, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur Fichier/Options/Enregistrement afin d'ouvrir l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel.**

Le chemin d'accès au dossier d'enregistrement par défaut apparaît dans le champ Emplacement d'enregistrement par défaut.

2. **Dans le champ Dossier local par défaut, sélectionnez le chemin d'accès ou une partie de celui-ci.**

   Ce que vous saisirez remplacera ce qui est sélectionné dans ce champ. Si vous ne voulez remplacer qu'une partie de ce chemin d'accès, ne sélectionnez que la partie à remplacer. Et si vous avez simplement besoin d'ajouter quelque chose, placez simplement le curseur à la fin du chemin existant.

3. **Modifiez ou remplacez le chemin d'accès pour faire apparaître à sa place celui du dossier que vous voulez spécifier comme emplacement d'enregistrement par défaut.**

4. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Options Excel.**

Les différences entre les formats XLSX et XLS

Excel 2016 utilise le format de fichier basé sur XML (que Microsoft appelle officiellement le format Microsoft Office Open XML) apparu dans Excel 2007, vanté comme plus efficace pour enregistrer des données, produisant donc de plus petits fichiers et offrant une meilleure intégration avec les sources de données externes (en particulier s'il s'agit de sources Web utilisant le format XML). Ce format de fichier reposant sur XML porte l'extension de fichier .xlsx – c'est le format par défaut dans lequel Excel enregistre les nouveaux classeurs que vous créez.

Le seul inconvénient de ce nouveau format est que les versions antérieures d'Excel ne sont pas capables de l'ouvrir. Cela signifie que, si vous travaillez avec des gens qui ont besoin d'ouvrir vos classeurs, mais ne sont pas encore passés à Excel 2016, vous

devez les enregistrer dans le format de fichier utilisé par les versions 97 à 2003 portant l'extension de fichier .xls. Pour cela, lorsque vous enregistrez pour la première fois un nouveau classeur, ouvrez la liste déroulante Type de fichier dans la boîte de dialogue Enregistrer sous et sélectionnez dans cette liste Classeur Excel 97-2003 (*.xls).

Excel 2016 dispose également d'un format binaire, appelé Binary ou BIFF12, portant l'extension .xlsb. Vous pouvez choisir ce format si vous avez des feuilles de calcul vraiment énormes qui doivent être compatibles avec les anciennes versions d'Excel (sélectionnez Classeur Excel binaire (*.xlsb) dans la liste Type de fichier de la boîte de dialogue Enregistrer sous).

PARTIE 2
L’art et la manière de modifier un classeur

DANS CETTE PARTIE…

Sélectionner et formater les données.

Régler la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

Réorganiser les données.

Supprimer des données.

Exploiter les commandes Couper, Copier et Coller.

Prévisualiser avant d’imprimer.

Imprimer tout ou partie d’une feuille.

Chapitre 3

On enjolive tout

DANS CE CHAPITRE :

- **Sélectionner les cellules à mettre en forme.**
- **Mettre en forme un tableau de données avec le bouton Mettre sous forme de tableau.**
- **Appliquer des formats de nombres à des cellules contenant des valeurs.**
- **Régler la largeur des colonnes et la hauteur des lignes d'une feuille de calcul.**
- **Masquer des colonnes et des lignes.**
- **Mettre en forme une plage de cellules en utilisant l'onglet Accueil du Ruban.**

Sachez dès à présent qu'entrer des données dans une cellule et les mettre en forme sont deux choses très différentes. C'est pourquoi, quand vous entrez de nouvelles données dans une cellule, elles adoptent la mise en forme qui a été définie pour cette cellule. Ce qui vous permet de mettre en forme des cellules vides dans lesquelles vous entrerez ultérieurement des données qui seront à ce moment automatiquement mises en forme.

Choisir un groupe de cellules

sélectionnées

Une *sélection de cellules* (ou *plage de cellules*) est un ensemble de cellules contiguës susceptibles d'être mises en forme ou modifiées. La petite sélection de cellule, dans une feuille de calcul, se limite à une seule cellule : la cellule dite *active.* Une seule cellule entourée par le curseur de cellule est une sélection d'une cellule. La sélection de cellules la plus vaste comprend toutes les cellules de la feuille de calcul. La plupart des sélections que vous aurez à effectuer se situent dans un moyen terme ; elles concerneront quelques cellules adjacentes disposées en colonne(s) et/ou en rangée(s).

Excel met en évidence une sélection de cellules dans la feuille de calcul en mettant en surbrillance les cellules sélectionnées, à l'exception de la cellule active qui conserve sa couleur normale. La Figure 3.1 montre diverses sélections de cellules de différentes tailles et formes.

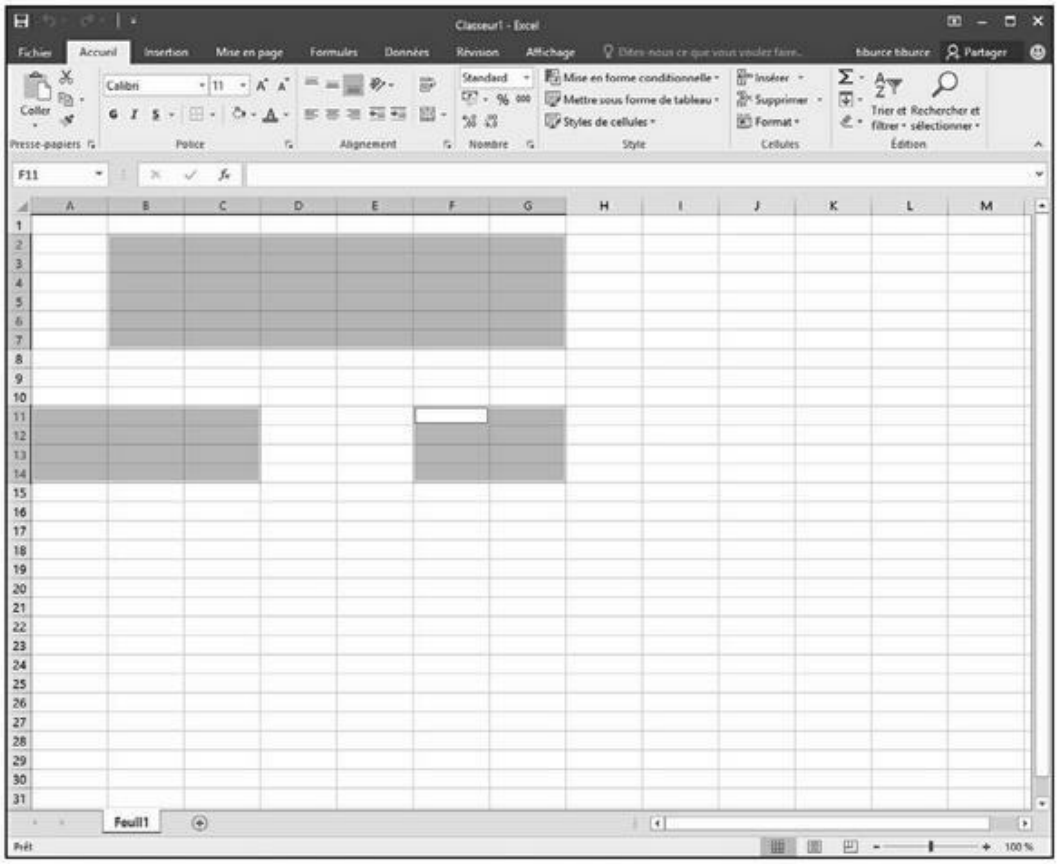


FIGURE 3.1 Différentes sélections de diverses tailles et formes.

Les sélections par pointer-cliquer

La souris est l'outil naturel pour sélectionner des plages de cellules : amenez le pointeur de souris (l'épaisse croix blanche) au-dessus de la première cellule, cliquez, puis, bouton de la souris enfoncé, tirez dans la direction où vous désirez étendre la sélection.

- Pour étendre la sélection de cellules vers les colonnes à droite, tirez la souris vers la droite, ce qui met les cellules concernées en surbrillance.
- Pour étendre la sélection vers le bas, tirez vers le bas.
- Pour étendre la sélection à la fois vers le bas et vers la droite, tirez la souris en diagonale vers la cellule située dans

> le coin inférieur droit de la plage que vous définissez.

Les sélections avec la touche Majuscule

Pour accélérer la sélection des cellules, vous pouvez utiliser la bonne vieille méthode Maj + clic, qui s'effectue de la façon suivante :

1. **Cliquez sur la première cellule de la sélection.**

   La cellule est sélectionnée.

2. **Déplacez le pointeur de la souris vers la dernière cellule de la sélection.**

   Elle est au coin opposé de la première cellule. Ne cliquez pas encore.

3. **La touche Maj enfoncée, cliquez dans la dernière cellule.**

   Lors de ce second clic, Excel sélectionne dans les lignes et dans les colonnes toutes les cellules situées entre la première et la dernière cellule.

Avec la souris, la touche Maj agit comme *touche d'extension* entre le premier objet sélectionné et le second (reportez-vous à la section « Étendre une sélection », plus loin dans ce chapitre). L'utilisation de la touche Maj permet de sélectionner la première et la dernière cellule, ainsi que toutes les cellules qui se trouvent entre elles, ou de sélectionner tous les noms de documents dans la liste d'une boîte de dialogue.

Les sélections de cellules non adjacentes

Pour sélectionner des cellules ou des plages non adjacentes, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules. Ensuite, touche Ctrl enfoncée, sélectionnez la deuxième cellule ou plage de cellules. Aussi longtemps que la touche Ctrl est enfoncée, Excel

ne désélectionne aucune cellule pendant que vous en sélectionnez d'autres.

La touche Ctrl fonctionne avec la souris en tant que *touche d'addition* d'objets (reportez-vous à la section « Les sélections de cellules non adjacentes au clavier », plus loin dans ce chapitre). La touche Ctrl permet d'ajouter des cellules à une sélection ou de sélectionner des noms épars dans la liste d'une boîte de dialogue, sans risque de désélection intempestive.

Les sélections de grande envergure

Vous pouvez sélectionner toutes les cellules d'une ligne ou d'une colonne, voire toutes les cellules d'une feuille de calcul, en appliquant les techniques suivantes :

- Pour sélectionner toutes les cellules d'une colonne, cliquez dans la lettre qui l'identifie, en haut de la feuille de calcul.
- Pour sélectionner toutes les lignes d'une colonne, cliquez dans son numéro, à gauche de la feuille de calcul.
- Pour sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à la fois, faites glisser le pointeur de la souris sur les en-têtes de lignes ou de colonnes.
- Pour sélectionner des lignes et/ou des colonnes qui ne sont pas contiguës, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant et/ ou en tirant dans les en-têtes des lignes et des colonnes à placer dans la sélection.

Pour sélectionner la totalité des cellules d'une feuille de calcul, appuyez sur Ctrl + A ou cliquez sur le bouton de sélection globale. Il se trouve au point de rencontre des en-têtes de lignes et de colonnes, dans le coin supérieur gauche de la feuille de calcul.

Sélectionner des données d'un tableau avec la sélection automatique

Excel propose une méthode de sélection extrêmement rapide, appelée « sélection automatique », pour sélectionner toutes les cellules d'un tableau d'un seul tenant. Procédez comme suit pour utiliser la sélection automatique :

1. **Cliquez dans la première cellule du tableau afin de la sélectionner.**

   Cette cellule se trouve en haut à gauche du tableau.

2. **Maintenez la touche Maj enfoncée tout en double-cliquant, avec le pointeur en forme de flèche, sur le bord droit ou inférieur de la cellule (Figure 3.2).**

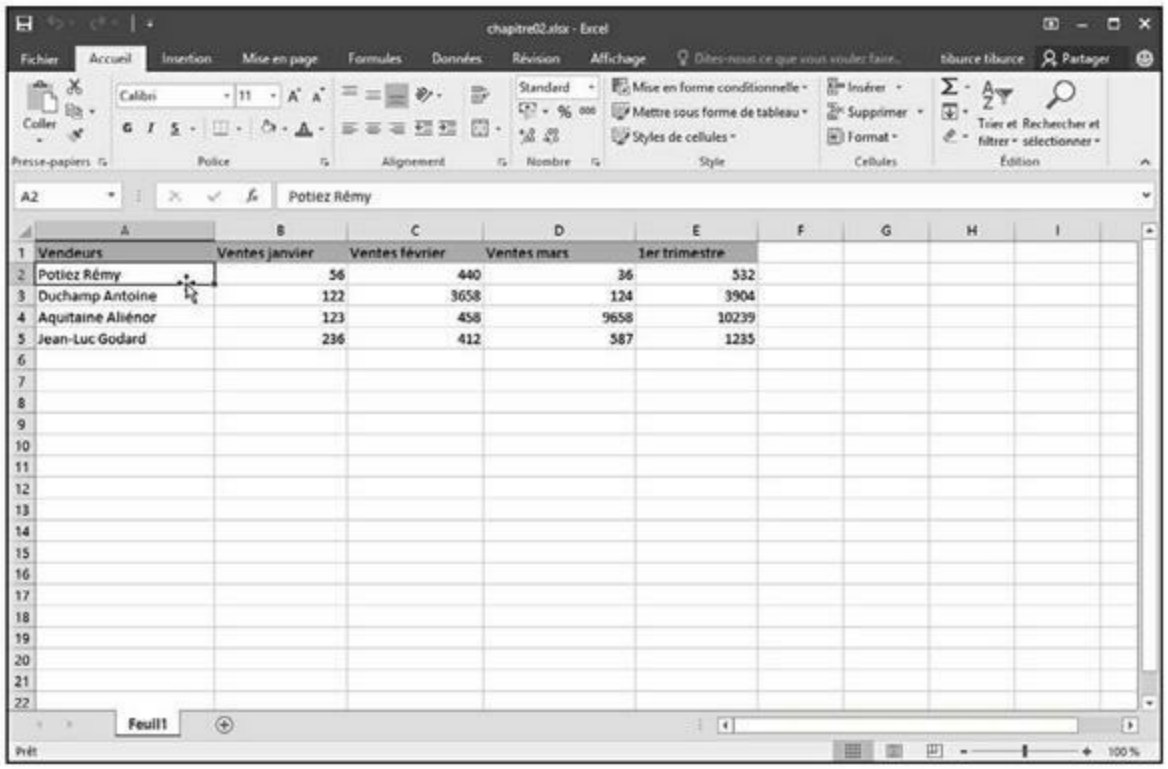


FIGURE 3.2 Placez le pointeur de la souris sur le bord droit ou inférieur de la première cellule du tableau.

Double-cliquer sur le *bas* de la cellule, touche Maj enfoncée, étend automatiquement la sélection jusqu'à la dernière cellule en bas de la première colonne, comme le montre la Figure 3.3. Si vous double-cliquez ensuite sur le bord *droit*

de la cellule, la sélection est étendue jusqu'à la dernière colonne à droite de la ligne courante.

3 **a. Si vous avez d'abord sélectionné une colonne, double-cliquez sur le bord droit de la sélection, touche Maj enfoncée (voir Figure 3.3).**

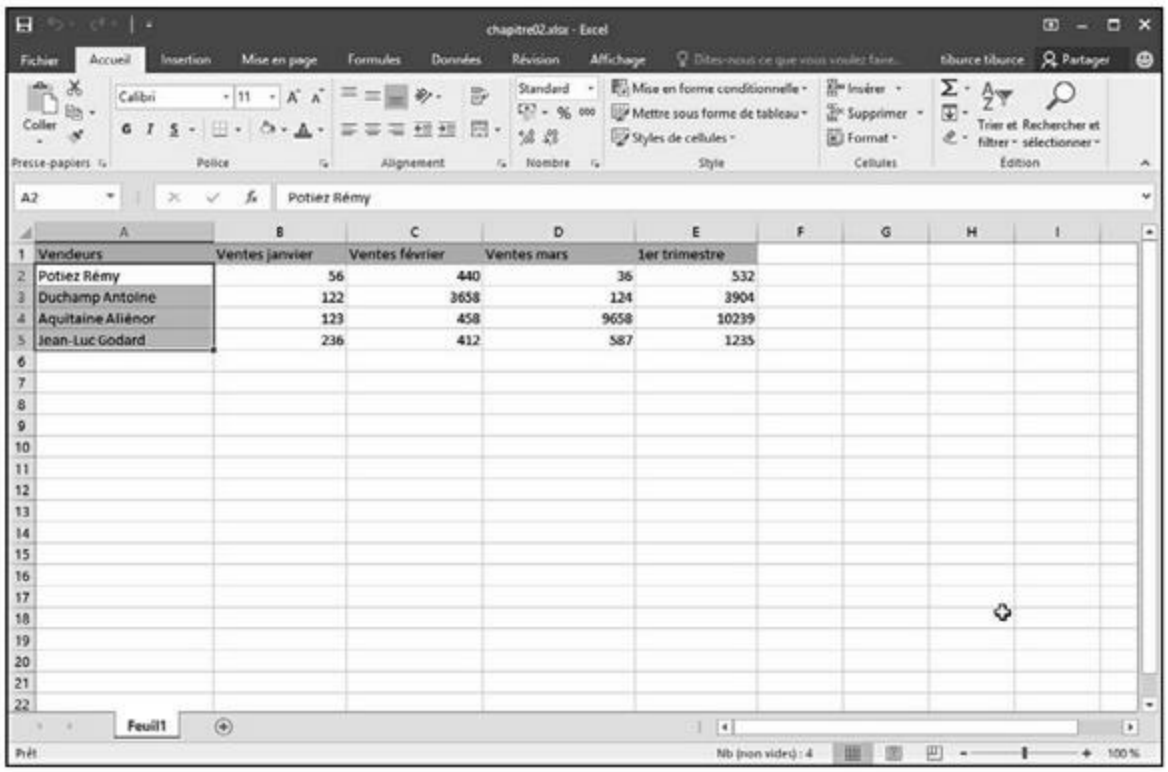


FIGURE 3.3 En double-cliquant sur le bord inférieur de la première cellule, touche Maj enfoncée, vous avez étendu la sélection vers le bas.

Vous sélectionnez ainsi les autres colonnes du tableau, comme l'illustre la Figure 3.4.

3 **b. Si vous avez d'abord sélectionné une ligne, double-cliquez sur le bord inférieur de la sélection, touche Maj enfoncée.**

Vous sélectionnez ainsi toutes les lignes restantes du tableau.

Les sélections au clavier

Si vous n'aimez pas travailler à la souris, vous pouvez sélectionner des cellules au clavier. À l'instar de la méthode Maj + clic, les techniques de sélection au clavier utilisent les touches fléchées conjointement avec la touche Maj. Les touches de déplacement du curseur de cellule ont été mentionnées au Chapitre 1.

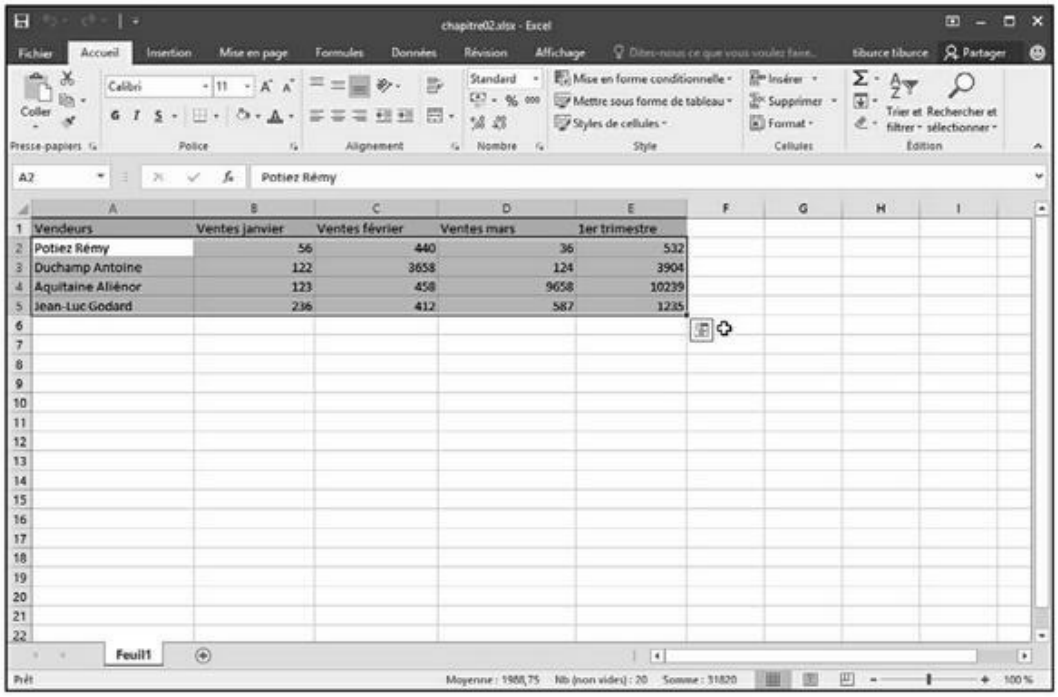


FIGURE 3.4 En double-cliquant sur le bord droit de la sélection, touche Maj enfoncée, la sélection s'étend vers les colonnes de droite du tableau.

Commencez par placer le curseur dans la première cellule de la sélection puis, touche Maj enfoncée, appuyez sur les touches fléchées appropriées (←, →, ↑, ↓ ou PgPréc et PgSuiv). Ce faisant, Excel ancre la sélection à la cellule courante puis l'étend dans la direction choisie, mettant les cellules sélectionnées en surbrillance au fur et à mesure que vous appuyez sur les touches fléchées.

En sélectionnant de la sorte, vous pouvez modifier l'étendue de la plage de cellules aussi longtemps que vous n'avez pas relâché la touche Maj. Dès qu'elle est relâchée, toute action sur une touche fléchée désélectionne aussitôt la plage, réduisant la sélection à la cellule indiquée par le curseur de cellule.

Étendre une sélection

Si maintenir la touche Maj enfoncée tout en déplaçant le curseur vous semble peu commode, vous pouvez mettre Excel en mode Extension en appuyant brièvement sur la touche de fonction F8 avant d'appuyer sur une touche fléchée. Excel affiche alors l'indicateur Étendre la sélection dans la barre d'état. Quand vous appuyez sur les touches fléchées alors que ce mode est actif, Excel sélectionne les cellules comme si la touche Maj était enfoncée.

Après avoir mis les cellules désirées en surbrillance, appuyez de nouveau sur F8 pour désactiver le mode Extension. L'indicateur Étendre la sélection disparaît de la barre d'état et vous pouvez de nouveau utiliser les touches fléchées pour déplacer le curseur sans sélectionner des cellules.

La sélection automatique au clavier

L'équivalent au clavier de la sélection automatique avec la souris que nous venons de voir (section « Sélectionner des données d'un tableau avec la sélection automatique », plus haut dans ce chapitre) combine l'utilisation de la touche F8 ou de la touche Maj avec Ctrl + touche fléchée ou Fin + touche fléchée, pour faire passer le curseur de cellule d'un bloc à un autre, tout en sélectionnant toutes les cellules qui se trouvent sur son chemin.

Procédez comme suit pour sélectionner la totalité d'un tableau de données avec la sélection automatique au clavier :

1. **Placez le curseur de cellule dans la première cellule.**

   Elle se trouve en haut à gauche du tableau.

2. **Appuyez une seule fois sur F8 (ou maintenez la touche Maj enfoncée) puis sur les touches Ctrl + Flèche droite (ou Fin + Flèche droite) pour étendre la sélection aux colonnes de droite.**
3. **Ensuite, appuyez sur Ctrl + Flèche bas (ou Fin + Flèche bas) pour étendre la sélection aux lignes d'en bas.**

Les sélections de cellules non adjacentes au clavier

La sélection de plusieurs plages est un peu plus compliquée au clavier qu'avec la souris, car vous devez passer de l'ancrage du curseur de cellule au déplacement du curseur pour sélectionner la plage, puis à la libération du curseur afin de pouvoir le positionner au début d'une autre plage. Pour libérer le curseur de cellule afin de le positionner ailleurs, appuyez sur Maj + F8. Vous passez ainsi en mode Ajouter à la sélection, qui permet de passer à une autre plage sans sélectionner d'autres cellules. Quand ce mode est actif, l'indicateur Ajouter à la sélection est affiché dans la barre d'état, montrant ainsi que le curseur de cellule est libre.

Appliquez ces étapes générales pour sélectionner plusieurs plages de cellules au clavier :

1. **Placez le curseur dans la première cellule de la première plage à sélectionner.**
2. **Appuyez sur F8 pour enclencher le mode Étendre la sélection.**

   Utilisez les touches fléchées pour sélectionner la première plage de cellules (au lieu d'appuyer sur F8, vous pouvez aussi maintenir enfoncée la touche Maj).
3. **Appuyez sur Maj + F8 pour passer en mode Ajouter à la sélection.**

   L'indicateur Ajouter à la sélection apparaît dans la barre d'état.

4. **Amenez le curseur de cellule à la première plage non adjacente que vous désirez sélectionner.**
5. **Appuyez de nouveau sur F8 pour revenir au mode Étendre la sélection, puis déplacez le curseur de cellule afin de sélectionner une nouvelle plage.**
6. **Si d'autres plages non adjacentes doivent être définies, répétez les Étapes 3, 4 et 5 jusqu'à ce que vous ayez sélectionné toutes les plages à utiliser.**

La sélection de cellules avec Atteindre

Pour éviter la fastidieuse sélection d'une très vaste plage de cellules au clavier, utilisez la fonction Atteindre :

1. **Placez le curseur de cellule dans la première cellule de la plage, puis appuyez sur F8 pour ancrer le curseur de cellule et enclencher le mode Étendre la sélection.**
2. **Appuyez sur la touche F5 ou sur Ctrl + T pour ouvrir la boîte de dialogue Atteindre. Dans le champ Référence de cette boîte de dialogue, entrez l'adresse de la dernière cellule de la plage à sélectionner (celle du coin opposé à la première cellule) et cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**

Comme Excel est en mode Étendre la sélection lorsque vous utilisez Atteindre pour aller à une autre cellule, il ne se contente pas d'envoyer le curseur de cellule à l'adresse spécifiée, mais sélectionne aussi toutes les cellules intermédiaires. Après avoir sélectionné une plage de cellules avec Atteindre, n'oubliez pas d'appuyer de nouveau sur F8 pour sortir du mode Étendre la sélection et empêcher Excel de continuer à sélectionner d'autres cellules dès que vous allez déplacer le curseur de cellule.

La galerie des styles de tableaux

Voici maintenant une technique de mise en forme qui ne nécessite aucune sélection préalable de cellules. En fait, l'outil Mettre sous forme de tableau est si automatique qu'il suffit pour l'utiliser que le curseur de cellule se trouve n'importe où dans le tableau à mettre en forme avant de cliquer sur le bouton Mettre sous forme de tableau dans le groupe Style de l'onglet Accueil du Ruban. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la galerie des styles de tableaux apparaît, les styles s'affichant sous forme de miniatures, celles-ci étant réparties en trois sections : Clair, Moyen et Foncé.

Aussitôt que vous cliquez sur la miniature correspondant au style de votre choix, Excel fait apparaître la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau (Figure 3.5), vous proposant la plage de cellules à laquelle il doit appliquer le style concerné (en marquant le périmètre correspondant dans la feuille de calcul).

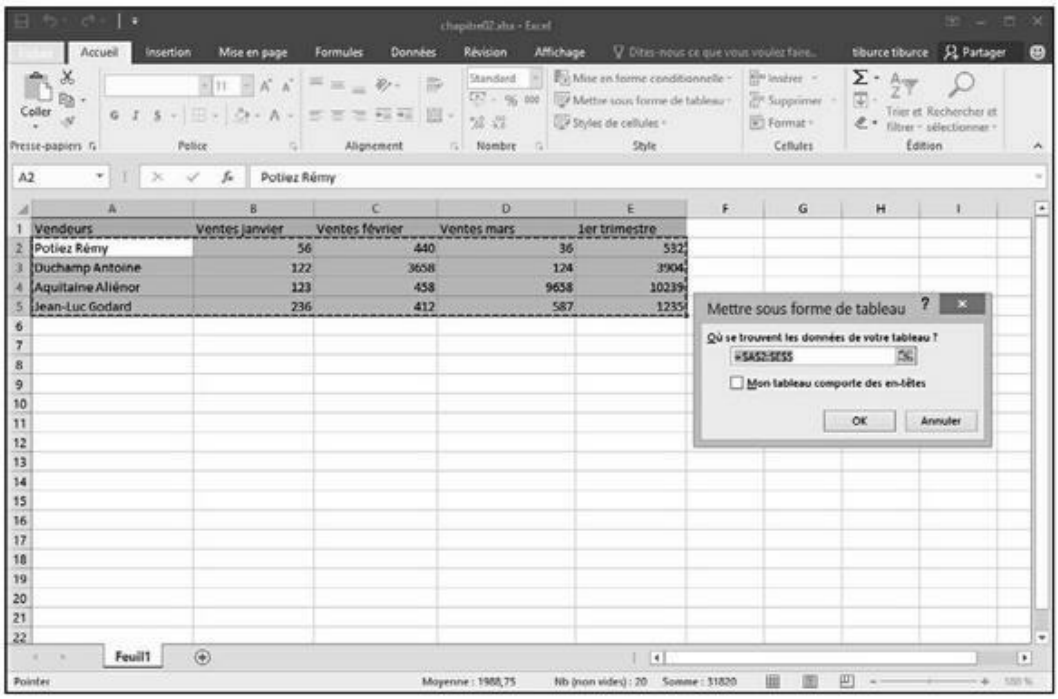


FIGURE 3.5 Excel indique l'étendue de cellules à laquelle appliquer le style que vous venez de sélectionner dans la galerie des styles de tableaux.

Cette boîte de dialogue contient un champ intitulé « Où se trouvent les données de votre tableau ? » dans lequel apparaît la plage que vous propose Excel, automatiquement identifiée par lui

(et marquée par un contour clignotant dans la feuille de calcul) à partir de la cellule que vous aviez initialement sélectionnée. Elle contient également une case Mon tableau comporte des en-têtes, que vous pouvez cocher pour indiquer à Excel que la première ligne de la plage spécifiée est une ligne d'en-têtes, qui sera donc mise en forme comme telle selon le style sélectionné.

Si Excel n'a pas identifié correctement la plage de cellules à mettre en forme, il suffit de la sélectionner directement dans la feuille de calcul en faisant glisser dessus le pointeur de la souris. La plage correspondante est automatiquement mise à jour dans la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau (qui est par la même occasion devenue Créer un tableau). N'oubliez pas de cocher (ou de décocher) la case Mon tableau comporte des en-têtes si la première ligne de la plage sélectionnée est une ligne d'en-têtes que vous voulez mettre en forme comme telle (ce qui comporte un bouton de tri et de filtrage pour chaque en-tête de colonne).

La galerie des styles de tableaux est inactive si vous avez sélectionné une plage de cellules non adjacentes (elle apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Mettre sous forme de tableau, mais il ne se passe rien lorsque vous cliquez sur une miniature).

Lorsque vous cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau, Excel applique à la plage de cellules spécifiée la mise en forme que vous avez sélectionnée dans la galerie. Les Outils de table apparaissent dans un onglet Création, à l'extrémité du Ruban ; le tableau est sélectionné et l'outil Analyse rapide se manifeste dans son angle inférieur droit (Figure 3.6).

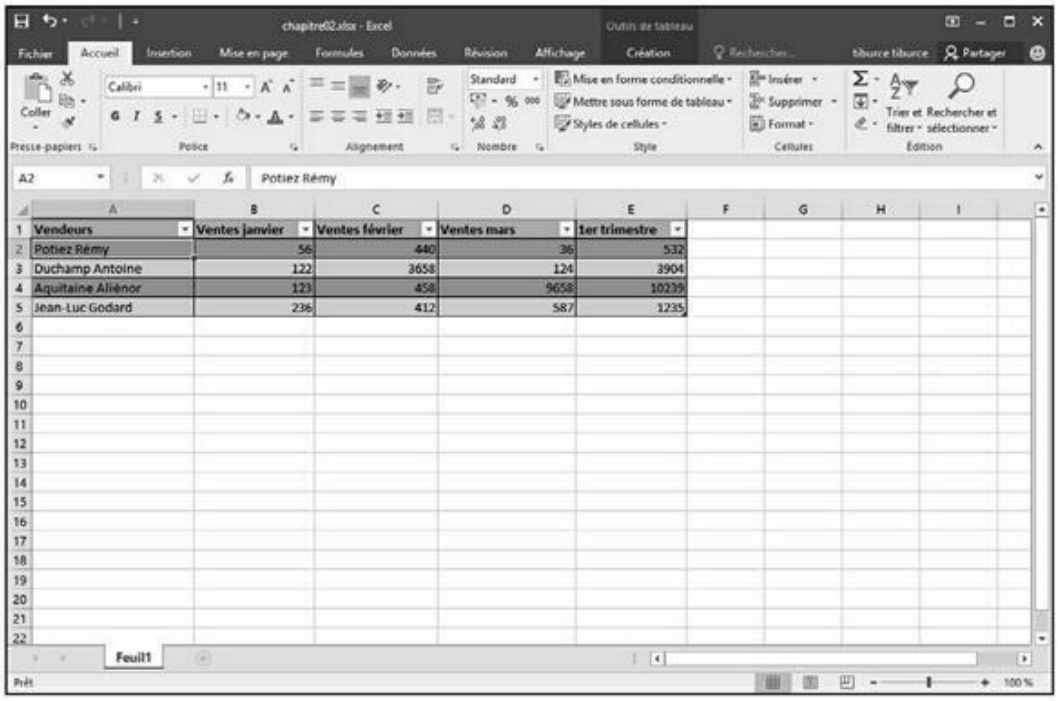


FIGURE 3.6 Après avoir appliqué le style de tableau à la galerie, l'onglet Création apparaît sous Outils de table.

L'onglet Création contient une palette de Styles rapides permettant de visualiser instantanément l'effet d'une mise en forme sur votre tableau avant même de la lui appliquer. Cliquez sur le bouton Styles rapides (à l'extrémité droite de l'onglet Création) et déplacez simplement le pointeur de la souris au-dessus des miniatures de la palette. Le tableau prend instantanément la mise en forme de la miniature que survole le pointeur. Si nécessaire, faites défiler la feuille de calcul de manière à ce que la palette ne masque pas votre tableau.

En plus de vous permettre de sélectionner facilement une nouvelle mise en forme pour votre tableau, l'onglet Création contient un groupe Options de styles de table, vous proposant un certain nombre de cases à cocher pour personnaliser encore plus la mise en forme que vous avez choisie :

- **Ligne d'en-têtes :** pour activer et désactiver la mise en forme de la ligne d'en-têtes du tableau, comportant

notamment pour chaque en-tête un bouton donnant accès à un menu de tri et de filtrage.

- **Ligne des totaux :** quand cette option est activée, Excel ajoute au bas du tableau une ligne supplémentaire faisant le total de chaque colonne.

  Lorsque vous cliquez sur une cellule de cette ligne des totaux, un bouton apparaît à droite de celle-ci, vous donnant accès à un menu dans lequel vous pouvez choisir une autre fonction que la somme (Moyenne, Max, Min, Écart type…) à appliquer aux valeurs de la colonne correspondante.

- **Bandes de lignes :** Excel affiche une mise en forme différente pour les lignes paires et impaires du tableau.

- **Première colonne :** quand cette option est activée, Excel affiche une mise en forme spéciale pour la première colonne du tableau.

- **Dernière colonne :** quand cette option est activée, Excel affiche une mise en forme spéciale pour la dernière colonne du tableau.

- **Colonnes à bandes :** Excel affiche une mise en forme différente pour les colonnes paires et impaires du tableau.

Mettre des cellules en forme avec l'onglet Accueil

Certains tableaux nécessitent une mise en forme plus légère que celles proposées par la galerie des styles de tableaux. Vous pouvez par exemple vouloir simplement mettre en gras les en-têtes de colonnes et souligner la ligne des totaux en bas du tableau (en appliquant simplement une bordure inférieure à cette ligne).

Les boutons de mise en forme qui apparaissent dans les groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil vous

permettent de réaliser de telles mises en forme. Le Tableau 3.1 décrit l'utilisation de chacun d'eux.

TABLEAU 3.1 Les boutons de commande de mise en forme dans les groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil.

Bouton	Fonction
Police	
Police	Affiche un menu déroulant permettant de sélectionner une nouvelle police pour la cellule sélectionnée.
Taille de police	Affiche une liste déroulante de tailles de police parmi lesquelles vous pouvez choisir celle que vous voulez appliquer aux cellules sélectionnées. Vous pouvez aussi entrer manuellement la taille voulue dans ce champ.
Augmenter la taille de police	Applique à toute la sélection (de caractères ou de cellules) la plus petite taille de la police de la sélection augmentée d'un point.
Réduire la taille de police	Applique à toute la sélection (de caractères ou de cellules) la plus petite taille de la police de la sélection diminuée d'un point.
Gras	Met en gras les caractères ou les cellules sélectionnées.
Italique	Met en italique les caractères ou les cellules sélectionnées.
Souligner	Souligne les caractères ou les cellules sélectionnées.
Bordures	Affiche le menu Bordures, qui vous donne le choix entre toutes les possibilités de bordures.
Couleur de remplissage	Affiche une palette dans laquelle vous pouvez sélectionner une couleur de remplissage pour les cellules sélectionnées.

Couleur de police	Affiche une palette dans laquelle vous pouvez sélectionner une couleur de police pour la sélection (de caractères ou de cellules).
Alignement	
Aligner à gauche	Aligne sur le bord gauche de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Centrer	Centre horizontalement dans la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner à droite	Aligne sur le bord droit de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Diminuer le retrait	Réduit d'une tabulation pour toutes les cellules sélectionnées l'espace entre le bord gauche de la cellule et son contenu.
Augmenter le retrait	Augmente d'une tabulation pour toutes les cellules sélectionnées l'espace entre le bord gauche de la cellule et son contenu.
Aligner en haut	Aligne sur le bord supérieur de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner au centre	Centre verticalement dans la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner en bas	Aligne sur le bord inférieur de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Orientation	Affiche un menu permettant de sélectionner différentes orientations angulaires du contenu des cellules sélectionnées.
Renvoyer à la ligne automatiquement	Renvoie automatiquement à la ligne dans les cellules sélectionnées le texte qui est trop long pour tenir dans la largeur de la colonne, sur autant de lignes que nécessaire.

Fusionner et centrer	Fusionne les cellules sélectionnées pour en faire une seule cellule, en ne retenant que le contenu de la première cellule de la sélection qui est centrée horizontalement. Ce bouton permet également d'afficher un menu (en cliquant sur le triangle pointant vers le bas qui l'accompagne) vous permettant de choisir entre plusieurs manières de fusionner des cellules, ou d'annuler la fusion pour revenir à la disposition initiale.
Nombre	
Format de nombre	Affiche le format de nombre appliqué à la cellule active de la sélection. Cliquez sur le triangle pointant vers le bas pour afficher un menu pour sélectionner parmi tous les formats de nombre d'Excel celui que vous voulez appliquer aux cellules sélectionnées (vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue Format de cellule en sélectionnant Autres dans ce menu).
Format Nombre Comptabilité	Applique aux cellules sélectionnées le format Monétaire, qui comporte le séparateur de milliers, l'affichage de deux chiffres après la virgule et le symbole de l'euro (€). La boîte de dialogue Format de cellule vous permet de personnaliser ces paramètres.
Style de pourcentage	Applique aux cellules sélectionnées le format Pourcentage, qui multiplie par 100 la valeur entrée dans la cellule et y ajoute le symbole %, sans afficher de décimales.
Séparateur de milliers	Affiche le contenu des cellules sélectionnées en utilisant le séparateur de milliers.
Ajouter une décimale	Affiche le contenu des cellules sélectionnées avec un chiffre de plus après la virgule.

Réduire les décimales	Affiche le contenu des cellules sélectionnées avec un chiffre de moins après la virgule.

Pensez à exploiter les info-bulles qui s'affichent lorsque vous positionnez votre pointeur sur un de ces outils. Ces phylactères ne se contentent pas de vous expliquer à quoi sert la commande ; ils vous renseignent aussi sur les équivalents claviers qui vous permettront de travailler plus rapidement et plus efficacement.

Mettre en forme des cellules à la source avec la minibarre d'outils

L'application d'une mise en forme à une sélection de cellules est même encore plus facile dans Excel 2016 grâce à une petite barre d'outils qu'on appelle plus familièrement, mais très sérieusement, la *minibarre*.

Pour afficher la minibarre, sélectionnez les cellules à mettre en forme (si vous sélectionnez des caractères dans une cellule, vous aurez une minibarre plus petite, ne contenant que les outils de mise en forme de caractères) et opérez un clic-droit sur cette sélection. Le menu contextuel et la minibarre apparaissent à droite (Figure 3.7). Dès que vous sélectionnez un des outils de cette minibarre, le menu disparaît.

Comme vous le voyez dans cette figure, la minibarre contient la plupart des boutons du groupe Police de l'onglet Accueil (à l'exception du bouton Souligné). Vous y trouvez aussi le bouton Fusionner et centrer du groupe Alignement (voyez la section « Modifier l'alignement », plus loin dans ce chapitre) et les boutons Monétaire, Pourcentage, Séparateur de milliers, Ajouter une décimale et Réduire les décimales du groupe Nombre (voyez la section « Comprendre les formats de nombre », plus loin dans ce chapitre). Cliquez simplement sur ces boutons pour appliquer les mises en forme correspondantes aux cellules sélectionnées.

La minibarre contient également le bouton Reproduire la mise en forme du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ce qui vous permet de copier facilement la mise en forme de la cellule active pour l'appliquer à d'autres cellules.

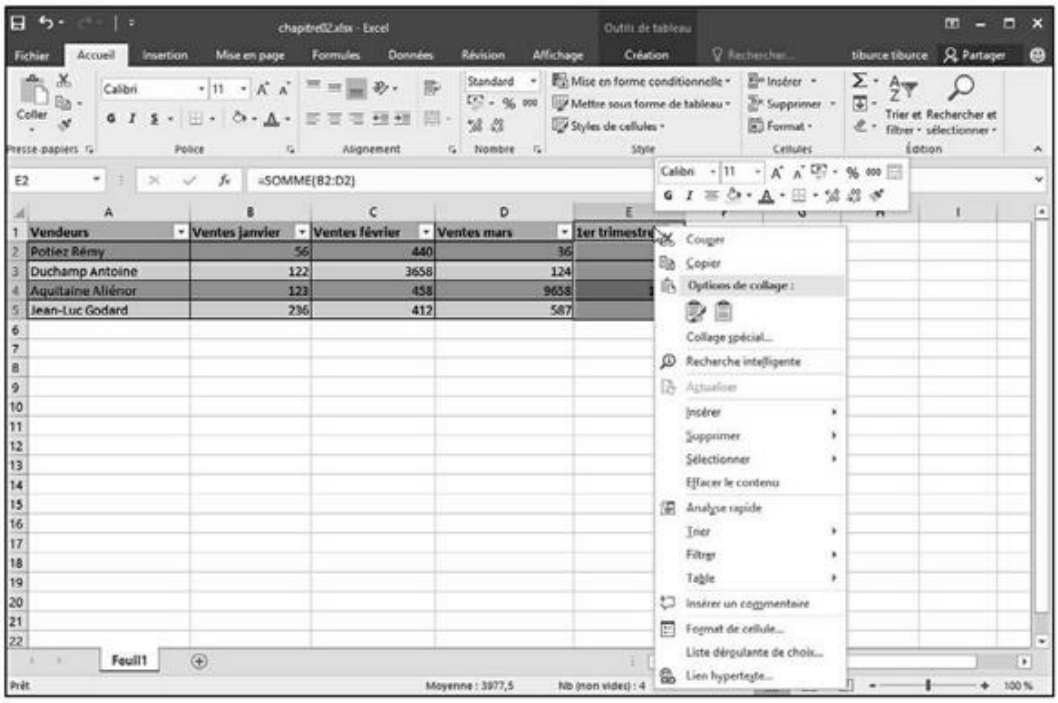


FIGURE 3.7 Utilisez les boutons de la minibarre pour modifier la mise en forme des cellules sélectionnées.

La boîte de dialogue Format de cellule

Bien que les boutons des groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil vous donnent un accès immédiat aux commandes de mise en forme les plus utilisées, ils sont loin de représenter toutes les commandes de mise en forme d'Excel.

Pour accéder à toutes les commandes de mise en forme dont dispose Excel, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule en suivant une des trois procédures que voici :

- En cliquant sur l'option Autres formats numériques, tout en bas du menu déroulant associé au bouton Format de nombre du groupe Nombre de l'onglet Accueil.
- En cliquant sur le bouton de lancement de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du même groupe Nombre.
- En appuyant sur Ctrl + Maj + 1 (le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique).

La boîte de dialogue Format de cellule contient six onglets : Nombre, Alignement, Police, Bordure, Remplissage et Protection. Nous allons, de ce pas, vous montrer comment les utiliser, à l'exception de l'onglet Protection dont nous parlerons au Chapitre 6.

Le raccourci clavier qui ouvre la boîte de dialogue Format de cellule, Ctrl + Maj + 1 (le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique), est bien utile à mémoriser.

Comprendre les formats de nombre

Ainsi que nous l'avons expliqué au Chapitre 2, la saisie des valeurs dans la feuille de calcul définit le type de la mise en forme. Voici quelques exemples :

- Lorsque vous saisissez au clavier un chiffre suivi d'un symbole monétaire reconnu par Windows (par défaut : l'euro et le dollar), Excel applique le format Monétaire.
- Si vous entrez une valeur représentant un pourcentage sous la forme d'un entier suivi du signe %, Excel applique automatiquement le format Pourcentage.
- Si vous entrez une date (les dates sont aussi des valeurs) en respectant un des formats intégrés, comme 11/06/02 ou 11-juin-02, le logiciel affecte un format de nombre Date et lui

> attribue une valeur interne spéciale qui est la représentation de cette date.

Bien qu'il soit possible de mettre les valeurs en forme de cette manière au cours de la saisie, ce qui est nécessaire pour les dates, vous n'êtes pas obligé de procéder de la sorte. Vous pouvez à tout moment affecter un format de nombre à un groupe de valeurs avant ou après les avoir entrées. À vrai dire, formater les nombres après les avoir saisis est souvent le moyen le plus efficace, car la procédure s'effectue en deux étapes seulement :

1. **Sélection des valeurs nécessitant une mise en forme.**
2. **Sélection du format de nombre à appliquer, soit en utilisant les boutons de mise en forme de l'onglet Accueil, soit en utilisant l'onglet Nombre de la boîte de dialogue Format de cellule.**

Même si vous êtes vraiment très doué pour la frappe et préférez entrer directement les valeurs sous leur forme définitive, vous devrez néanmoins recourir aux formats de nombre pour faire en sorte que les valeurs calculées par les formules correspondent à d'autres valeurs que vous aurez entrées ; en effet Excel applique un format de nombre Standard – celui que la boîte de dialogue Format de cellule définit comme « n'ayant pas de format de nombre spécifique » – à toutes les cellules qu'il calcule, ainsi qu'à toutes les entrées qui ne correspondent pas à un de ses formats de nombre. Le plus gros problème du format de nombre Standard est qu'il a la désagréable habitude de supprimer tous les zéros qui précèdent un nombre et aussi ceux qui suivent les décimales, d'où l'impossibilité de les aligner parfaitement dans les colonnes, selon la virgule décimale.

Ce triste comportement est visible sur la Figure 3.8, qui représente un tableau de résultats commerciaux sans qu'aucune valeur n'ait été mise en forme. Remarquez comme les chiffres se calent maladroitement contre le bord droit selon le nombre de décimales, sans aucun alignement sur la virgule décimale. Cette mauvaise présentation est causée par le format de nombre Standard d'Excel.

Le seul moyen d'y remédier est de choisir un format de nombre plus rationnel.

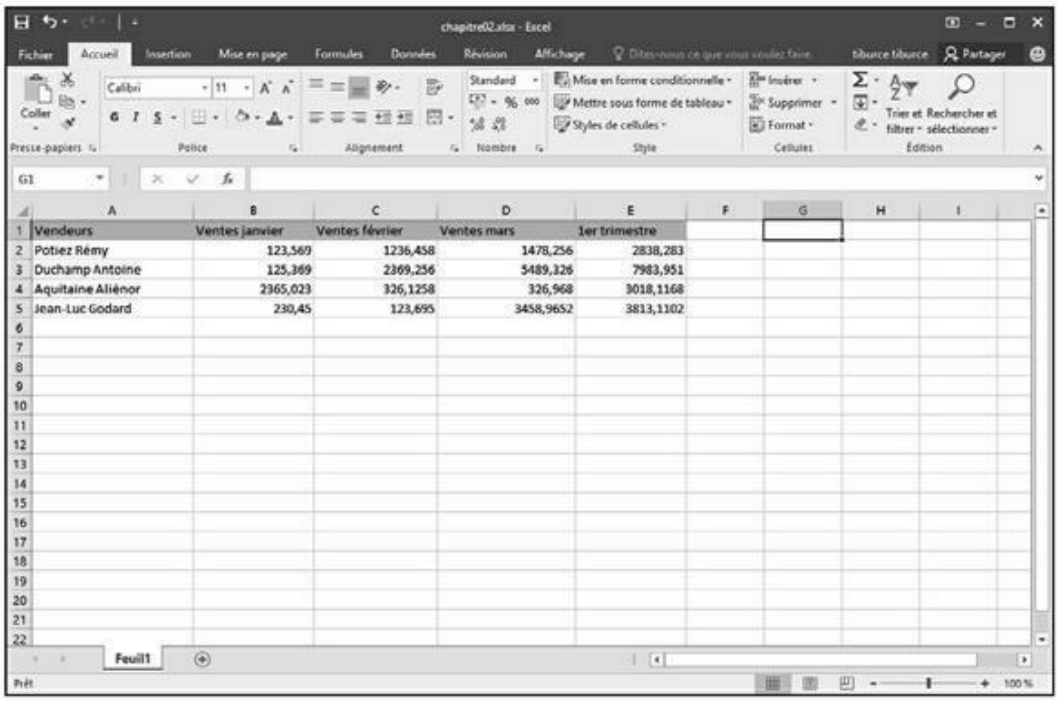


FIGURE 3.8 Les nombres comportant des décimales ne s'alignent pas correctement lorsque le format de nombre Standard est utilisé.

Appliquer un style Monétaire

Du fait de la nature financière de la plupart des feuilles de calcul, vous serez sans doute amené à utiliser le format Monétaire plus souvent qu'un autre. C'est une mise en forme très facile à appliquer, puisqu'il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton Monétaire dans l'onglet Accueil du Ruban.

N'oubliez pas que le format Monétaire ajoute le symbole de l'euro (€), affiche la valeur avec deux décimales et utilise le séparateur de milliers. De plus, si vous saisissez une valeur entre parenthèses, elle sera considérée comme négative et affichée avec un signe moins (-).

Comme le montre la Figure 3.9, seules les cellules qui ont été sélectionnées (plage E2:E5) ont reçu le format Monétaire. Il a été

appliqué en cliquant sur le bouton Monétaire du groupe Nombre de l'onglet Accueil (son icône montre un billet de banque et des pièces).

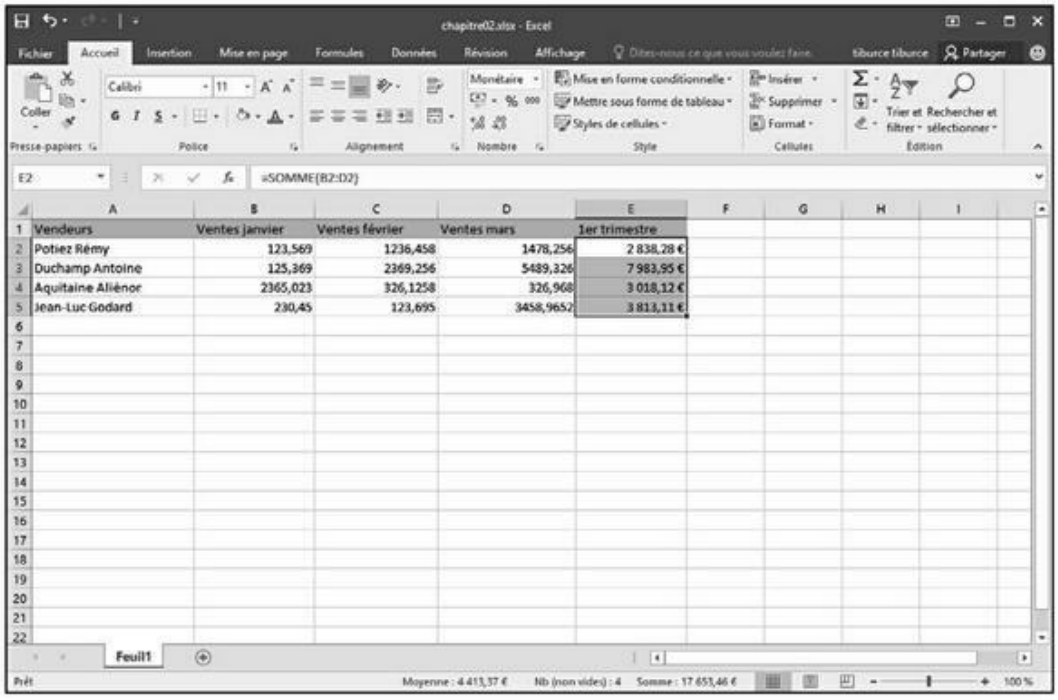


FIGURE 3.9 Les totaux ont été présentés en euro en cliquant sur le bouton Monétaire de l'onglet Accueil.

Bien qu'il soit possible de mettre toutes les valeurs du tableau en format Monétaire, il en résulterait une surabondance de signes euro. Nous ne l'avons donc fait apparaître que dans les totaux.

Présenter les cellules avec le style Séparateur de milliers

Le format Séparateur de milliers est une excellente alternative au format Monétaire, car, comme ce dernier, il permet de séparer les milliers, les millions, les milliards, *etc*.

Ce format règle aussi le nombre de décimales et la représentation des nombres négatifs, mais il n'affiche aucun symbole monétaire. Observez, à la Figure 3.10 comment le bouton d'activation du

format Séparateur de milliers, présent dans l'onglet Accueil du Ruban, a affiché les nombres sélectionnés.

Le format Séparateur de milliers convient très bien pour des résultats commerciaux comme ceux de la Figure 3.10. C'est ce format que nous avons appliqué aux cellules contenant les ventes mensuelles. Pour cela, nous avons sélectionné les cellules de la plage B2:D5 et cliqué sur le bouton Séparateur de milliers (000) dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

Remarquez, Figure 3.10 comment le format Séparateur de milliers gère les décimales ; les chiffres sont désormais parfaitement alignés sur la virgule décimale et surtout par rapport à la virgule qui se trouve dans les totaux mis en forme avec le format Monétaire. Ils ont même été légèrement décalés vers la gauche pour parfaire l'alignement.

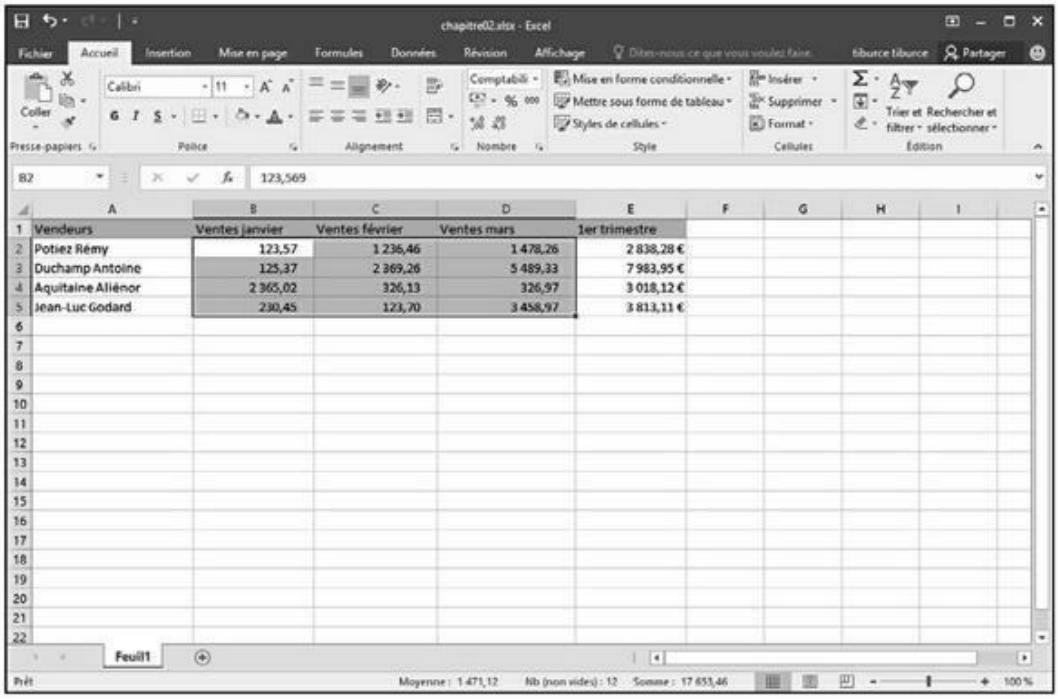


FIGURE 3.10 Les chiffres des ventes viennent d'être mis en forme avec le bouton Séparateur de milliers.

Le format Pourcentage

De nombreuses feuilles de calcul contiennent des pourcentages (taux d'intérêt, de croissance, d'inflation, *etc*.). Pour entrer un pourcentage dans une cellule, commencez par cliquer dessus pour la sélectionner, cliquez sur le bouton Style de pourcentage dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil, entrez directement le pourcentage voulu s'il est supérieur à 1 (par exemple, entrez **12** pour 12 %) et appuyez sur Entrée. Si vous avez entré par exemple **12** ou **54**, vous voyez apparaître 12 % ou 54 % dans la cellule. Pour entrer un pourcentage inférieur à 1 %, vous devez entrer la valeur numérique correspondante (par exemple, .005 pour 0,5 %). Dans ce cas, vous verrez apparaître 1 % dans la cellule, car le format Pourcentage n'affiche que les valeurs entières. Ce qui n'empêche pas, naturellement, de voir apparaître, dans la barre de formule, la valeur exacte que vous avez entrée, sous forme de pourcentage (dans l'exemple précédent, 0,5 %).

En revanche, si vous appliquez le format Pourcentage à une cellule après y avoir entré une valeur, celle-ci est multipliée par 100 pour être convertie en pourcentage (si vous appliquez le format Pourcentage à une cellule qui contient la valeur 12, vous voyez apparaître 1 200 % dans la cellule).

Pour entrer une série de pourcentages dans une feuille de calcul, le plus commode est donc d'utiliser la première méthode : sélectionner la plage de cellules, cliquer sur le bouton Style de pourcentage pour lui appliquer le format Pourcentage et entrer directement les pourcentages.

La Figure 3.11 montre la situation inverse où des valeurs calculées par une formule ont été converties en pourcentage par l'application aux cellules correspondantes du format pourcentage. C'est ce que vous pouvez voir dans la ligne 7 de cette feuille de calcul, qui montre le ratio, calculé par une formule, du total des ventes par mois par rapport au total des ventes du trimestre (cellule E6). Donc, ces valeurs ont été converties en pourcentage par application aux cellules correspondantes du format Pourcentage après y avoir entré les formules.

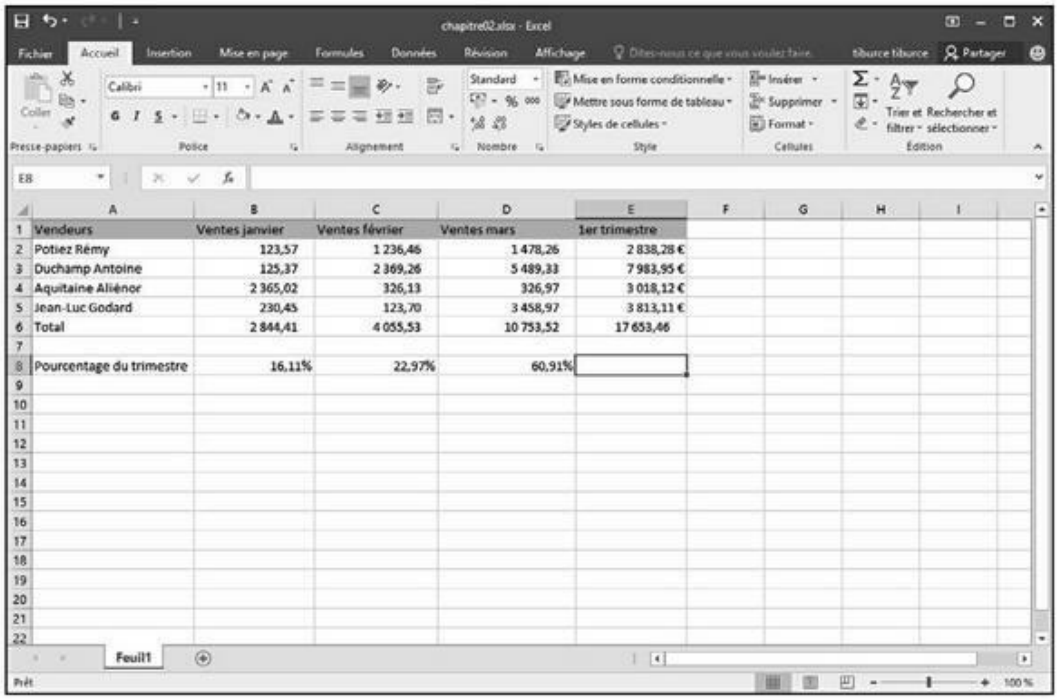


FIGURE 3.11 Les pourcentages ont été mis en forme avec le format Pourcentage.

Définir les décimales

Il est possible d'augmenter et de réduire le nombre des décimales d'un nombre ayant reçu un format Monétaire, Séparateur de milliers ou Pourcentage en cliquant tout simplement sur les boutons Ajouter une décimale et Réduire les décimales. Ces deux commandes se trouvent dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

Chaque fois que vous cliquez sur le bouton Ajouter une décimale (celui avec une flèche pointée vers la gauche), Excel place une autre décimale après la virgule.

Les valeurs qui se cachent sous une mise en forme

Ne vous laissez pas induire en erreur par les formats qui enjolivent la présentation des cellules d'une feuille de calcul. Comme le ferait tout bon illusionniste, un format peut changer l'apparence d'une valeur comme par magie, mais en réalité le chiffre brut que vous avez entré reste immuable. Supposons qu'une formule retourne la valeur suivante :

25,6456

Supposons maintenant que vous mettiez en forme la cellule qui contient ce chiffre avec l'outil Monétaire. La valeur est affichée sous la forme :

25,65 €

Ce changement peut vous inciter à penser qu'Excel a arrondi la deuxième décimale à la valeur supérieure. En réalité, le logiciel n'a arrondi que l'*affichage* de la valeur ; la cellule contient toujours la valeur 25,6456. Si vous utilisez le contenu de cette cellule dans une formule, rappelez-vous qu'Excel utilise toujours la valeur véritable pour ses calculs, celle qui est stockée dans la mémoire et non celle qui apparaît à l'écran sous une forme ou sous une autre.

Comment ferez-vous pour que la valeur mise en forme soit la même que la valeur utilisée pour le calcul ? Excel peut satisfaire à votre demande en une seule étape. Sachez qu'il s'agit d'une opération irréversible. Il est en effet possible d'utiliser pour le calcul les valeurs affichées, mais avec une mise en forme particulière, en cochant une seule case. Mais vous ne pourrez pas revenir aux valeurs précédentes en la désactivant.

Puisque vous insistez pour connaître ce truc, voici comment il faut procéder :

1. **Assurez-vous que toutes les cellules de la feuille de calcul ont été mises en forme avec le nombre de décimales que vous désirez.**

Cette étape doit être accomplie avant de convertir l'affichage de la précision des valeurs dans la feuille de calcul.

2. **Cliquez sur Fichier/Options/Options avancées.**
3. **Dans la section Lors du calcul de ce classeur, cochez la case Définir le calcul avec la précision au format affiché.**

   Excel affiche une boîte d'alerte vous disant La précision pour ces données sera définitivement perdue.
4. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour confirmer.**

Dates et heures dans les calculs

Au Chapitre 2, nous avons indiqué qu'il était très simple de créer des formules qui calculent le temps écoulé entre deux dates ou deux heures. Le hic est qu'Excel affiche automatiquement le résultat du calcul au format date ou heure. Par exemple, si vous entrez 15-8-04 dans la cellule B4, 15/4/04 dans la cellule C4 et, dans la cellule E4, la formule suivante permettant de trouver le nombre de jours écoulés entre les deux dates :

```
=B4-C4
```

Excel renvoie le résultat de 122 déguisé en 01/05/1900 dans la cellule E4. Pour remettre en forme ce résultat, vous devez affecter le format Nombre à la cellule E4 (ouvrez le menu du bouton Format de nombre dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil et sélectionnez Nombre). La valeur 122 remplace alors 01/05/1900, indiquant que 122 jours se sont écoulés entre les deux dates.

Il en va de même avec les formules calculant le temps écoulé entre deux heures. Vous devez modifier le format de la cellule abritant le résultat. Prenons un exemple : vous saisissez 8 : 00 AM dans la cellule C8, 4 : 00 PM dans la cellule D8 et, dans la cellule E8, la formule suivante permettant de calculer le nombre d'heures écoulées entre ces deux instants :

```
=D8-C8
```

Il vous faut là aussi transformer au format Standard le résultat de la cellule E8, qui apparaît automatiquement sous la forme 8 : 00 AM. Une fois converti, le résultat est de 0,333333333 à la place de 8 : 00 AM, soit sa fraction sur une période de 24 heures. Pour obtenir le nombre d'heures correspondant, il suffit de multiplier 0,333333333 par 24, ce qui donne 8.

Un coup d'œil sur les différents formats de nombre

Excel prend en charge d'autres formats que Monétaire, Séparateur de milliers et Pourcentage. Pour les utiliser, sélectionnez la cellule ou la plage à mettre en forme, puis cliquez dedans avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez l'option Format de cellule (ou appuyez sur Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal]). Dans les deux cas, la boîte de dialogue Format de cellule apparaît.

Dans la boîte de dialogue Format de cellule, cliquez sur l'onglet Nombre puis sélectionnez le format désiré dans la liste Catégorie. Certains, comme Date, Heure, Fraction et Spécial, proposent un choix encore plus étendu de formats. D'autres, comme Nombre et Monétaire, possèdent leur propre boîte permettant de paramétrer la mise en forme. Chaque fois que vous sélectionnez un format, Excel affiche dans la zone Exemple la présentation de la première cellule de la plage sélectionnée. Si cet aperçu vous convient, cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour appliquer la mise en forme choisie aux cellules sélectionnées.

La catégorie Spécial de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre, contient des mises en forme très particulières. Les formats que voici vous intéresseront certainement :

- **Sécurité sociale :** divise automatiquement les treize chiffres du numéro INSEE mentionnant le sexe, l'année de

naissance, le mois, le lieu ainsi que les deux codes à trois chiffres. Exemple : 1 68 05 75 123 456.

- **Code postal :** conserve les zéros qui précèdent un nombre (important pour entrer des codes postaux comme 04120 ou 07000).
- **Numéro de téléphone :** sépare les dix chiffres des numéros de téléphone français deux par deux, en plaçant une espace entre chaque groupe (exemple : 01 40 21 46 20). D'autres options mettent en forme les numéros de téléphone belges, canadiens, luxembourgeois, marocains et suisses.

Ces mises en forme spéciales sont extrêmement commodes lorsqu'il s'agit de créer des bases de données avec Excel, qui exigent souvent la saisie d'un grand nombre de codes postaux, de numéros de téléphone ou de numéros INSEE.

Régler les colonnes

Si Excel 2016 ne se charge pas lui-même de régler la largeur des colonnes, vous n'aurez aucune difficulté à le faire par vous-même. Le moyen le plus simple de les ajuster consiste à appliquer la largeur la plus appropriée grâce à la commande Ajustement automatique. Elle demande à Excel de réduire ou d'augmenter la largeur des colonnes selon le contenu le plus long qui s'y trouve.

Procédez comme suit pour appliquer un ajustement automatique aux colonnes :

1. **Placez le pointeur de la souris sur la bordure grise de droite de l'en-tête de la colonne, tout en haut de la feuille de calcul.**

   Le pointeur de la souris se transforme en double flèche pointant vers la gauche et vers la droite.

2. **Double-cliquez.**

Excel ajuste automatiquement la largeur de la colonne selon la donnée la plus longue qui s'y trouve.

L'ajustement automatique peut être appliqué à plusieurs colonnes à la fois. Il suffit de sélectionner toutes les colonnes à régler (si elles sont adjacentes, cliquez et tirez dans leur en-tête ; sinon, touche Ctrl enfoncée, cliquez dans les différents en-têtes). Après avoir sélectionné les colonnes, double-cliquez sur n'importe quelle bordure de droite d'un en-tête.

L'ajustement automatique ne produit pas toujours le résultat escompté : un titre très long qui déborde sur les autres cellules, à droite, est exagérément élargi.

Si l'ajustement automatique ne vous convient pas, au lieu de double-cliquer, tirez la bordure de droite de l'en-tête jusqu'à ce que vous ayez obtenu la largeur désirée. Cette méthode manuelle est parfaite pour régler plusieurs colonnes à la fois. La largeur de celle que vous ajustez sera répercutée sur toutes celles qui sont sélectionnées.

Vous pouvez aussi fixer la largeur des colonnes à partir du menu affiché par le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil. La section de ce menu concernant la largeur de colonne contient les trois options suivantes :

- **Largeur de colonne :** fait apparaître la boîte de dialogue Largeur de colonne, dans laquelle vous pouvez spécifier le nombre de caractères à afficher dans la colonne. Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.
- **Ajuster la largeur de colonne :** ajuste automatiquement la largeur de la colonne ou des colonnes de la sélection pour que le contenu le plus long y tienne en entier.
- **Largeur par défaut :** fait apparaître la boîte de dialogue Largeur standard, dans laquelle vous pouvez spécifier la largeur standard des colonnes, en nombre de caractères. Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.

Ajuster les lignes

Le réglage de la hauteur des lignes est comparable à celui de la largeur des colonnes, à ce détail près que vous serez moins souvent amené à ajuster des lignes que des colonnes. Excel modifie en effet automatiquement la hauteur de ligne selon les entrées, notamment lors d'un changement de taille de police ou d'un retour à la ligne à l'intérieur d'une cellule. Ces cas seront évoqués dans la section « Modifier l'alignement », plus loin dans ce chapitre. La plupart des modifications de hauteur de ligne sont effectuées pour augmenter l'espace réservé au titre d'un tableau sans ajouter des lignes vides (nous y reviendrons dans la section « De haut en bas », plus loin dans ce chapitre).

Pour augmenter la hauteur d'une ligne, tirez le bas de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous ayez obtenu la hauteur désirée, puis relâchez le bouton de la souris. Pour réduire la hauteur d'une ligne, inversez la manipulation en faisant remonter le bas de l'en-tête. Pour appliquer un ajustement automatique, double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête.

Comme pour les colonnes, vous pouvez aussi ajuster la hauteur des lignes sélectionnées en utilisant ce même menu du bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil :

- **Hauteur de ligne :** fait apparaître la boîte de dialogue Hauteur de ligne, dans laquelle vous pouvez spécifier la hauteur de ligne (en points). Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.
- **Ajuster la hauteur de ligne :** ajuste automatiquement la hauteur de la ligne ou des lignes de la sélection pour que le contenu le plus long y soit entièrement affiché.

On la voit, on ne la voit plus !

Un détail amusant concernant les lignes et les colonnes : il est possible de les réduire à tel point qu'elles semblent avoir disparu

de la feuille de calcul ! Ce comportement est très pratique pour masquer des données. Supposons qu'une feuille de calcul contienne la liste des employés et leur salaire ; vous avez besoin de ces chiffres pour calculer un budget, mais vous ne tenez pas à ce que ces données sensibles apparaissent dans le rapport imprimé. Au lieu de perdre du temps à déplacer la colonne des salaires hors de la zone à imprimer, il suffit de masquer la colonne au moment de l'impression.

Masquer et afficher des colonnes

Bien qu'il soit possible de masquer des lignes et des colonnes manuellement, Excel propose une méthode autrement plus rapide et efficace, par l'option Masquer & afficher du menu du bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil. Supposons que vous deviez masquer la colonne B d'une feuille de calcul parce qu'elle contient des informations sensibles ou sans rapport avec le sujet. Pour masquer cette colonne, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur une cellule quelconque de la colonne B pour la sélectionner.**
2. **Cliquez sur le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil pour faire apparaître son menu.**
3. **Dans ce menu, sélectionnez Masquer & afficher/Masquer les colonnes.**

La colonne *s'évanouit* ! Toutes les informations de la colonne B disparaissent de la feuille de calcul. Remarquez notamment la succession des lettres des en-têtes de colonnes : A, C, D, E… Il manque la lettre B.

Vous obtiendriez le même résultat en cliquant dans l'en-tête de la colonne avec le bouton droit de la souris et en choisissant, dans le menu contextuel, l'option Masquer.

Supposons maintenant que vous ayez imprimé la feuille de calcul et qu'il vous faut modifier une des entrées de la colonne B. Procédez comme suit pour réafficher la colonne :

1. **Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de la colonne A, puis tirez-le vers la droite pour sélectionner les colonnes A et C.**

   En tirant de A à C, vous incluez la colonne B dans la sélection. Ne cliquez surtout pas sur A *et* C, touche Ctrl enfoncée, car vous omettriez la colonne B.

2. **Cliquez sur le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil pour faire apparaître son menu.**

3. **Dans ce menu, sélectionnez Masquer & afficher/Afficher les colonnes.**

Excel fait réapparaître la colonne B ; les trois colonnes A, B et C sont sélectionnées. Pour les désélectionner, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.

Il est aussi possible de réafficher la colonne B en sélectionnant les colonnes A à C, en cliquant sur l'une d'elles avec le bouton droit de la souris et en choisissant la commande Afficher dans le menu contextuel.

Masquer et afficher des lignes

La procédure est exactement la même pour masquer et afficher des lignes que pour masquer et afficher des colonnes, à la seule différence qu'après avoir sélectionné les lignes voulues, il suffit de sélectionner Masquer & afficher/Masquer les lignes (au lieu de Masquer les colonnes) et Masquer & afficher/Afficher les lignes (au lieu de Afficher des colonnes) dans le menu affiché par le bouton Format de l'onglet Accueil.

N'oubliez pas que vous pouvez aussi cliquer du bouton droit sur la ligne ou les lignes sélectionnées pour sélectionner Masquer ou Afficher dans le menu contextuel qui apparaît.

Du côté de la police

Quand vous ouvrez une nouvelle feuille de calcul, Excel assigne une même police à la même taille à toutes les entrées auxquelles vous procédez. Le programme utilise la police Calibri de 11 points (en typographie, le corps d'une police, c'est-à-dire sa taille, est exprimé en points). Bien que cette police convienne parfaitement pour la saisie, vous serez tenté d'en choisir d'autres pour agrémenter les titres et les en-têtes de vos tableaux.

Si vous ne tenez pas à conserver la police standard utilisée par Excel, vous pouvez en spécifier une autre dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options Excel (Fichier/Options). Dans la section Lors de la création de classeurs, sélectionnez la police que vous voulez utiliser par défaut en la choisissant dans la liste déroulante Toujours utiliser cette police. Sélectionnez également si nécessaire la taille que vous voulez utiliser par défaut dans la liste déroulante Taille de la police (vous pouvez aussi l'entrer manuellement).

La plupart des choix concernant la police peuvent être effectués directement depuis le groupe Police de l'onglet Accueil, ce qui évite d'avoir à afficher la boîte de dialogue Format de cellule.

- Pour appliquer une nouvelle police à une cellule ou à une plage, cliquez sur le bouton fléché du champ Police, dans le groupe Police de l'onglet Accueil. Sélectionnez ensuite le nom de la police à utiliser. Remarquez qu'Excel affiche le nom de chaque police avec sa typographie réelle, ce qui facilite le choix.
- Pour modifier la taille de la police, cliquez sur le bouton fléché du champ Taille de police, dans le groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez une nouvelle taille dans la liste.

Vous pouvez aussi appliquer du **gras**, de l'*italique*, un soulignement ou ~~barrer~~ des données. Le groupe Police de l'onglet Accueil contient les boutons permettant d'appliquer ou de supprimer les trois premiers styles ; remarquez que ces boutons reçoivent un fond orange (au lieu du bleu habituel) chaque fois

que vous sélectionnez une cellule dont le contenu a reçu l'attribut correspondant. Lorsque vous cliquez sur un de ces boutons afin de supprimer le style dans la cellule sélectionnée, il reçoit à nouveau le fond bleu qui indique que la cellule sélectionnée n'a plus l'attribut correspondant.

Vous procéderez probablement à la plupart des modifications de police à partir de l'onglet Accueil du Ruban, mais il vous sera parfois plus commode de les faire sous l'onglet Police de la boîte de dialogue Format de cellule.

L'onglet Police de la boîte de dialogue Format de cellule réunit tous les paramètres de police, y compris les styles (gras, italique…), les effets (barré, exposant et indice) et les couleurs. Si vous devez effectuer plusieurs modifications de police dans une sélection, travailler avec cet onglet Police sera beaucoup plus rapide et rationnel. La boîte de dialogue contient d'ailleurs une fenêtre d'aperçu qui montre l'effet – à l'écran du moins – des différents paramètres.

Pour changer la couleur de police dans des cellules sélectionnées, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Couleur de police dans le groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez la couleur que vous voulez appliquer au texte des cellules dans la palette qui apparaît. N'oubliez pas que, selon le principe des Styles rapides, il vous suffit de placer le pointeur sur une couleur dans la palette pour voir le texte des cellules sélectionnées prendre la couleur correspondante. Pour appliquer effectivement la couleur choisie, cliquez dessus.

Modifier l'alignement

Lorsque vous commencez à saisir des entrées, leur alignement dans les cellules dépend de leur type. Tous les textes sont alignés à gauche et toutes les valeurs à droite. Vous pouvez cependant modifier cette disposition à votre guise.

Le groupe Alignement de l'onglet Accueil contient trois outils d'alignement : Aligné à gauche, Au centre et Aligné à droite. Ils disposent le contenu de la cellule ou d'une plage exactement comme vous le désirez. À droite de ces boutons d'alignement, se trouve le bouton Fusionner et centrer.

Ce bouton mérite d'être connu, car il sert à centrer instantanément un titre sur toute la largeur d'un tableau. La Figure 3.12 montre comment l'utiliser. Dans cette figure, le titre « ENTREPRISES DEFERCO S.A. -VENTES 2015 » (ancré en A1) déborde, comme il est assez long, sur la cellule de droite (soit B1). Pour centrer ce titre au-dessus du tableau, qui s'étend des colonnes A à E, sélectionnez la plage de cellules A1:E1 puis, dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Fusionner et centrer.

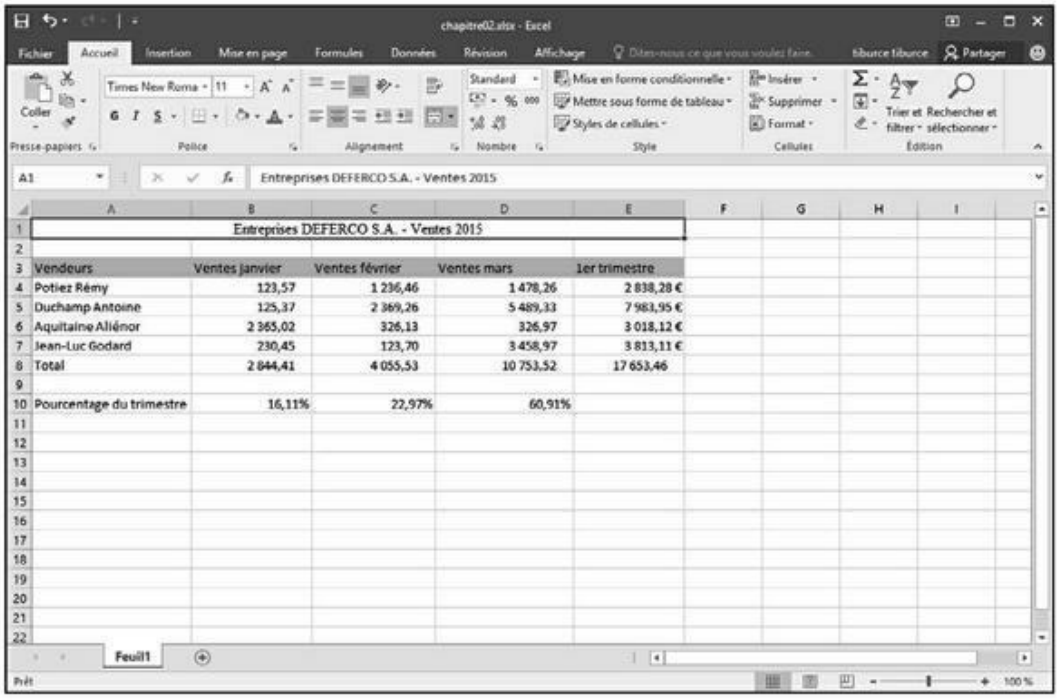

chapitre02.xlsx - Excel
Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015
Vendeurs | Ventes janvier | Ventes février | Ventes mars | 1er trimestre
Potiez Rémy | 123,57 | 1 236,46 | 1 478,26 | 2 838,28 €
Duchamp Antoine | 125,37 | 2 369,26 | 5 489,33 | 7 983,95 €
Aquitaine Aliénor | 2 365,02 | 326,13 | 326,97 | 3 018,12 €
Jean-Luc Godard | 230,45 | 123,70 | 3 458,97 | 3 813,11 €
Total | 2 844,41 | 4 055,53 | 10 753,52 | 17 653,46
Pourcentage du trimestre | 16,11% | 22,97% | 60,91%
Feuil1
Prêt

FIGURE 3.12 La feuille de calcul après le centrage du titre sur les colonnes A à E.

Observez le résultat : dans la ligne 1, les cellules des colonnes A à E ont été fusionnées en une seule cellule et le titre a été

parfaitement centré dans cette « supercellule » qui s'étend d'un côté à l'autre du tableau.

Si vous devez de nouveau scinder une cellule fusionnée en cellules distinctes, sélectionnez-la, puis cliquez tout simplement à nouveau sur le bouton Fusionner et centrer dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil.

Les retraits

Excel permet de mettre des entrées en retrait dans les cellules. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Augmenter le retrait, dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil. Ce bouton est reconnaissable à l'icône montrant une flèche repoussant quelques lignes vers la droite. Chaque fois que vous cliquez dessus, Excel met les entrées de la sélection courante en retrait d'un caractère (en police standard). Si vous voulez savoir ce que c'est qu'une police standard et comment la modifier, reportez-vous à la section « Du côté de la police », plus haut dans ce chapitre.

Un retrait peut être supprimé en cliquant sur le bouton Réduire le retrait ; il se trouve immédiatement à gauche du bouton Augmenter le retrait. Vous pouvez aussi modifier le nombre de caractères du décalage effectué avec le bouton Augmenter le retrait ; pour ce faire, ouvrez la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]), sélectionnez l'onglet Alignement, puis entrez une valeur dans le champ Retrait, soit en la tapant, soit en actionnant le bouton rotatif.

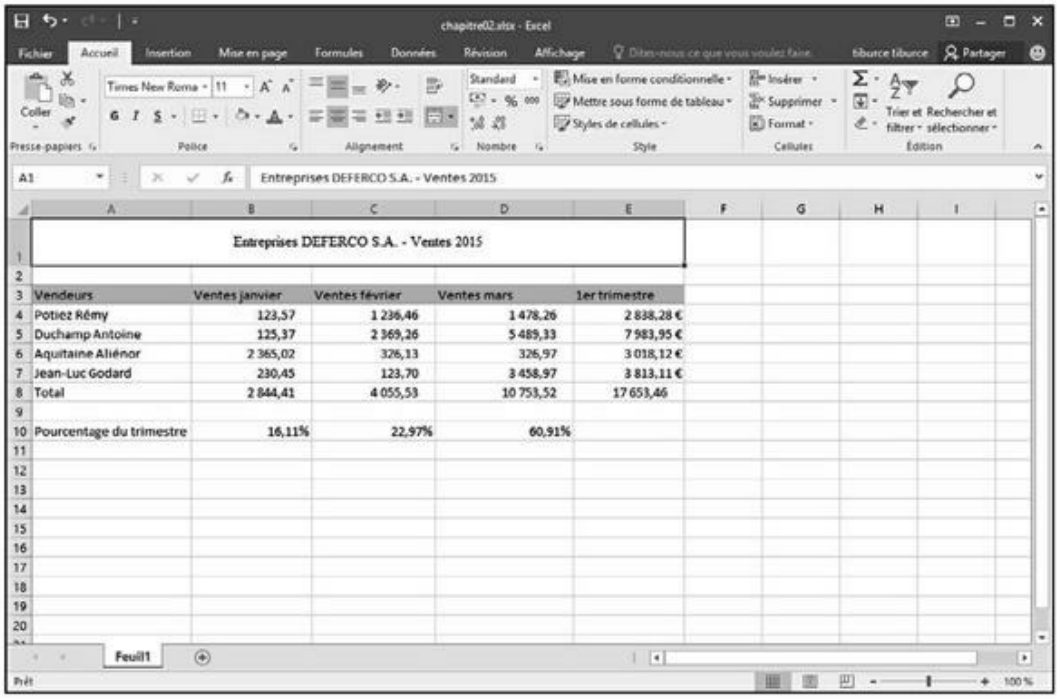
De haut en bas

L'alignement à gauche, centré ou à droite concerne le positionnement de l'entrée par rapport aux bords gauche et droit de la cellule, c'est-à-dire horizontalement. Vous pouvez aussi aligner le texte par rapport aux bords haut et bas de la cellule, soit

verticalement. Par défaut, toutes les entrées sont placées en bas de la cellule, mais il est possible de les centrer verticalement ou de les placer contre le bord supérieur des cellules.

Pour modifier l'alignement vertical dans une plage de cellules sélectionnées, ouvrez la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]), puis cliquez sur l'onglet Alignement ; enfin, sélectionnez Haut, Centré, Bas, Justifié ou Distribué dans la liste déroulante Vertical.

La Figure 3.13 montre, dans la feuille des ventes de la société Deferco, le titre du tableau après qu'il a été centré verticalement (ce texte avait été centré horizontalement sur plusieurs colonnes avec la commande Fusionner et centrer ; la hauteur de la ligne 1, qui est par défaut de 15 points, a été augmentée à 36 points).



	A	B	C	D	E
1	Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015				
2					
3	Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
4	Potiez Rémy	123,57	1 236,46	1 478,26	2 838,28 €
5	Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
6	Aquitaine Aliénor	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
7	Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
8	Total	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46
9					
10	Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,91%	

FIGURE 3.13 La feuille de calcul après le centrage vertical du titre du tableau.

Gérer le renvoi à la ligne

Dans les tableaux, le placement des titres dans les colonnes a toujours posé un problème ; il fallait souvent les abréger pour éviter d'avoir à élargir les colonnes pour les faire tenir dedans. Dans Excel, ce problème peut être évité grâce à la fonction de renvoi à la ligne. La Figure 3.14 montre une nouvelle feuille de calcul dans laquelle les produits et la société qui les commercialise viennent d'être encodés sans formatage.

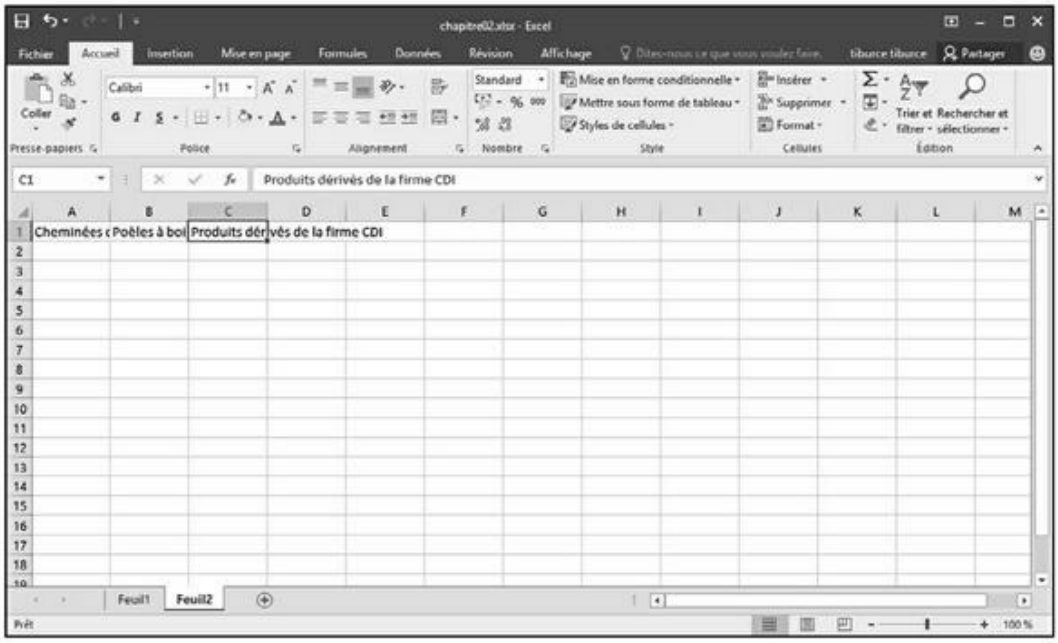


FIGURE 3.14 Avant l'action.

La Figure 3.15, pour sa part, propose les mêmes titres, mais après validation du renvoi à la ligne automatique. De fait, dans cet exemple, les titres ont été mis en forme avec l'option Renvoyer à la ligne automatiquement, afin qu'ils tiennent chacun dans leur cellule.

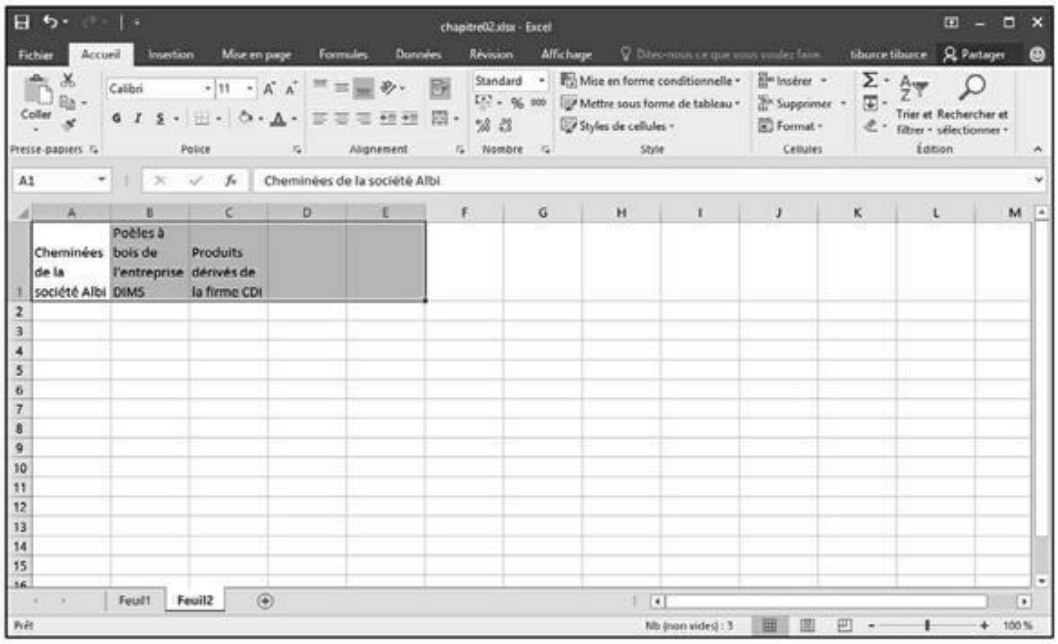


FIGURE 3.15 Après activation de l’option de renvoi automatique.

Pour obtenir la présentation de cette Figure 3.15, sélectionnez les cellules contenant les titres (de A1 à C1), puis cliquez sur le bouton Renvoyer à la ligne automatiquement dans le groupe Alignement de l’onglet Accueil.

Le renvoi à la ligne empêche les textes longs de déborder sur les cellules voisines. Pour recevoir les lignes supplémentaires, le logiciel augmente automatiquement la hauteur de ligne.

Quand vous sélectionnez l’option Renvoyer à la ligne automatiquement, Excel continue à utiliser les alignements verticaux et horizontaux que vous avez spécifiés pour la cellule. Notez que vous pouvez utiliser n’importe quelle option d’alignement de l’onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule : Gauche (avec ou sans retrait), Centré, Droit (avec ou sans retrait), Justifié ou Centré sur plusieurs colonnes. Vous ne pouvez toutefois pas utiliser l’option Recopié. Présente dans la liste déroulante Horizontal, l’option Recopié sert à répéter une entrée sur toute la largeur de la cellule.

Pour obtenir un renvoi à la ligne justifié sur les bords gauche et droit de la cellule, sélectionnez l’option Justifié dans la liste

déroulante Horizontal de l'onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule.

Un long texte peut être séparé en plusieurs lignes en y plaçant le point d'insertion, dans la cellule ou dans la barre de formule, et en appuyant sur les touches Alt + Entrée. Excel agrandit la ligne contenue dans la cellule, ainsi que la barre de formule, puis commence une nouvelle ligne. Dès que vous appuyez sur Entrée pour valider la saisie ou la modification, Excel effectue automatiquement le renvoi à la ligne selon la largeur de la colonne et l'emplacement du point d'insertion.

Incliner les données

Au lieu de définir un renvoi à la ligne pour les textes saisis dans les cellules, vous préférerez peut-être modifier leur orientation en les inclinant dans un sens ou dans un autre. Dans la Figure 3.16, le changement de direction des titres a donné un effet plus intéressant qu'un simple renvoi à la ligne.

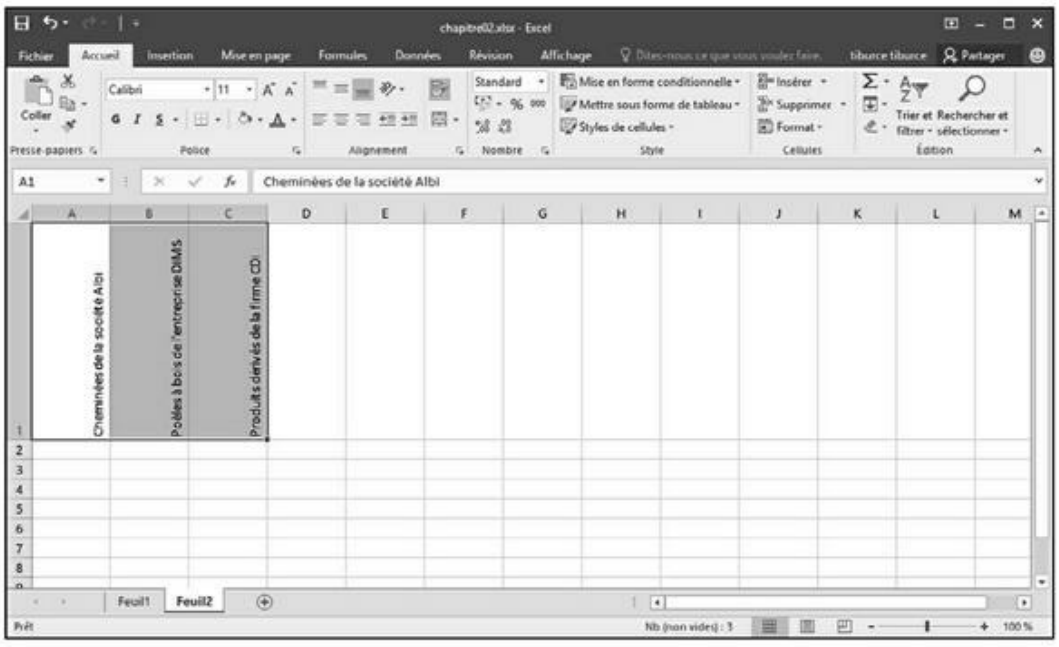


FIGURE 3.16 Les titres ont été inclinés à 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

Cet exemple montre une rotation à 90º vers le haut (dans le sens inverse des aiguilles d'une montre). Remarquez que cette opération a entraîné un ajustement de la largeur des colonnes.

Pour faire pivoter le contenu des cellules, sélectionnez d'abord la plage A1:C1, puis cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Orientation (dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil). Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Rotation du texte vers le haut.

La Figure 3.17 montre maintenant les mêmes titres orientés à 45º. Pour obtenir ce résultat, sélectionnez cette fois Rotation dans le sens inverse des aiguilles d'une montre dans ce même menu du bouton Orientation (après avoir sélectionné la même plage A1:C1, naturellement).

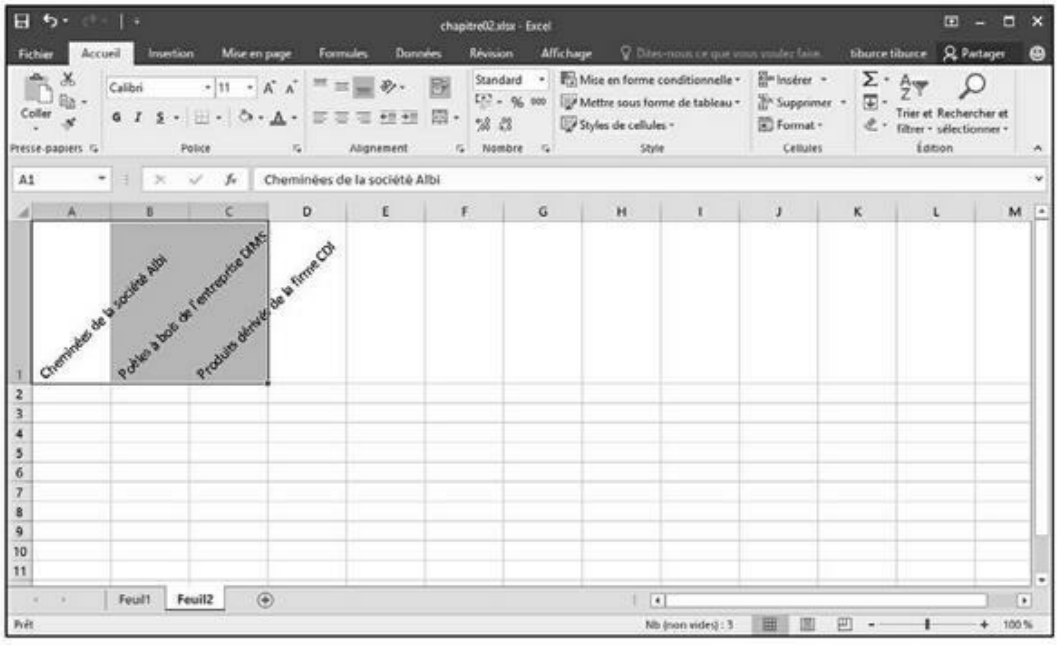


FIGURE 3.17 Les titres ont été inclinés à 45º vers le haut.

Un texte peut être incliné à d'autres valeurs que 45 ou 90 degrés. Après avoir sélectionné le texte à faire pivoter, sélectionnez Format de cellule – Alignement dans le menu du bouton Orientation du groupe Alignement de l'onglet Accueil pour ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Alignement

au premier plan, et utilisez la section Orientation de cet onglet pour spécifier l'angle voulu.

Pour cela, cliquez à l'endroit voulu dans le demi-cercle ou entrez directement l'angle voulu en degrés dans le champ qui se trouve en dessous.

Vous pouvez définir n'importe quelle inclinaison, de 90° vers le haut à 90° vers le bas, soit en tapant la valeur exacte dans le champ Degrés, soit en actionnant l'aiguille du cadran.

Pour placer le texte verticalement de telle manière que les lettres soient empilées les unes sur les autres, cliquez sur le rectangle montrant le mot « Texte » ainsi disposé, à gauche du cadran.

Ajuster

Pour éviter qu'Excel élargisse les colonnes pour y faire tenir les entrées (pour afficher l'intégralité d'un tableau de données à l'écran ou l'imprimer sur une seule feuille), utilisez la commande Ajuster.

Cliquez sur l'onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cochez la case Ajuster. Excel réduit la taille de la police dans les cellules sélectionnées, ce qui lui évite d'avoir à modifier la largeur des colonnes. Sachez cependant que vous risquez de vous retrouver avec des textes illisibles. Notez aussi qu'il est impossible d'appliquer simultanément les options Renvoyer à la ligne automatiquement et Ajuster ; la sélection de l'une désélectionne aussitôt l'autre.

Boîtes à bordures

Le quadrillage que vous apercevez dans une feuille de calcul sert simplement à mieux visualiser les lignes et les colonnes dans lesquelles vous travaillez. Vous pouvez choisir de l'imprimer avec

vos données ou non (en cochant la case Imprimer du groupe Options de la feuille de calcul dans l'onglet Mise en page du Ruban).

Vous pouvez mettre en évidence certaines parties de la feuille de calcul ou d'un tableau à l'aide de bordures ou en appliquant un effet d'ombrage aux cellules. Ne confondez pas les *bordures* que vous définissez vous-même avec le *quadrillage* correspondant aux lignes et aux colonnes de la feuille de calcul. Les bordures sont toujours imprimées, indépendamment du fait que vous décidiez ou non d'imprimer le quadrillage.

Pour mieux voir les bordures que vous ajoutez à des cellules, supprimez l'affichage du quadrillage. Pour cela, ôtez la coche de la case Afficher de la section Quadrillage du groupe Options de la feuille de calcul dans l'onglet Mise en page du Ruban.

Pour ajouter des bordures à une sélection de cellules, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Toutes les bordures du groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez, dans le menu qui apparaît (Figure 3.18), le type de bordures que vous voulez appliquer à votre sélection.

Rappelez-vous ces préceptes lorsque vous définissez des bordures :

- Pour que les bordures ne soient tracées qu'autour de la sélection, sélectionnez Bordures extérieures ou Bordure épaisse en encadré dans le menu du bouton Toutes les bordures.
- Pour que les bordures apparaissent autour de chacune des cellules de la plage sélectionnée, choisissez Toutes les bordures dans ce menu.

Pour changer le type de trait, l'épaisseur ou la couleur de la bordure que vous appliquez à une sélection de cellules, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule et cliquer sur son onglet Bordure (sélectionnez Autres bordures dans le menu du bouton Toutes les bordures ou appuyez sur Ctrl + Maj + 1 [le 1 du

clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cliquez sur l'onglet Bordure dans la boîte de dialogue Format de cellule qui apparaît).

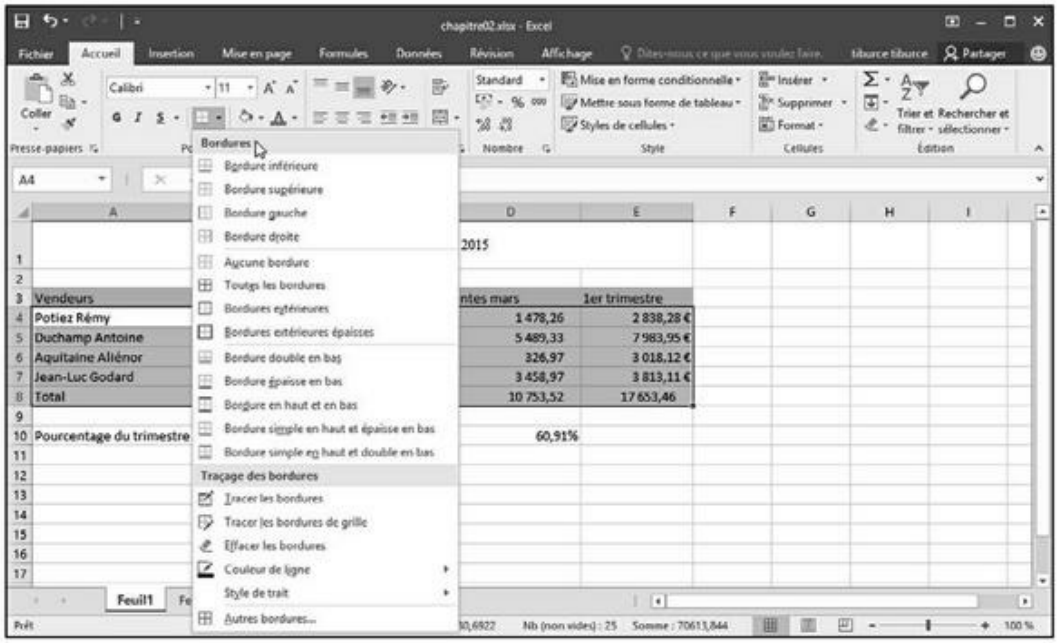


FIGURE 3.18 Dans le menu du bouton Toutes les bordures, sélectionnez le type de bordures à appliquer à la sélection.

Pour changer le type de trait, sélectionnez celui qui vous convient dans la section Ligne de cet onglet. Pour changer la couleur, cliquez sur le bouton Couleur dans cette section Ligne et sélectionnez la couleur qui vous convient dans la palette qui apparaît. Pour définir les contours de la bordure, utilisez les boutons de la section Présélection et de la section Bordure (qui vous montre aussi le résultat de ce que vous sélectionnez). Pour appliquer à la sélection ce que vous venez de choisir, cliquez sur OK.

Pour vous débarrasser d'une bordure, vous devez sélectionner les cellules correspondantes et choisir Aucune bordure dans le menu du bouton Toutes les bordures du groupe Police de l'onglet Accueil.

Couleurs de remplissage, motifs et dégradés

Vous pouvez aussi mettre en évidence des zones de votre feuille de calcul en appliquant une couleur de remplissage, un motif ou un dégradé aux cellules correspondantes.

Si vous avez une imprimante en noir et blanc, vous allez restreindre vos choix à des nuances de gris légères dans la palette de couleurs, sinon le contenu des cellules sera pratiquement illisible une fois imprimé.

Pour appliquer une nouvelle couleur de remplissage à une sélection de cellules, vous pouvez cliquer sur le triangle pointant vers le bas du bouton Couleur de remplissage du groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionner la couleur voulue dans la palette qui apparaît. Selon le principe des Styles rapides, cette palette vous permet de voir l'effet sur les cellules sélectionnées lorsque vous placez simplement le pointeur de la souris sur une couleur avant de la sélectionner.

Pour appliquer un nouveau motif à une sélection de cellules, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cliquer sur l'onglet Remplissage. Dans cet onglet, cliquez sur le bouton Motif pour faire apparaître la palette des motifs et faites-y votre sélection. Pour appliquer une couleur au motif sélectionné, cliquez sur le bouton Couleur (juste au-dessus du bouton Motif) et sélectionnez la couleur voulue dans la palette qui apparaît. Pour appliquer aux cellules sélectionnées le motif ainsi défini, cliquez sur OK.

Si vous voulez ajouter un dégradé de couleurs dans une direction ou une autre aux cellules sélectionnées, cliquez sur le bouton Motifs et textures dans l'onglet Remplissage de la boîte de dialogue Format de cellule. La nouvelle boîte de dialogue qui apparaît contient un seul onglet Dégradé, contenant plusieurs options pour définir ce dégradé.

Après avoir spécifié la première et la deuxième couleur et l'orientation du dégradé, vérifiez que le résultat vous convient dans l'exemple affiché dans le coin inférieur droit de cette boîte de dialogue et cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Format de cellule. Le dégradé que vous venez de définir y apparaît maintenant dans la section Exemple. Pour voir le résultat sur votre sélection, il vous faut maintenant l'appliquer en cliquant sur le bouton OK.

Faites-le avec style

Les styles intégrés d'Excel 2016 vous permettent de formater vos tableaux en un tournemain. Vous les trouverez sous le bouton Styles de cellules du groupe Style de l'onglet Accueil du Ruban (Figure 3.19).

L'usage est simple : opérez une sélection de cellules, puis accédez à cette liste de styles prêts à l'emploi et faites votre choix.

Créer un style personnel

Lancez-vous : attribuez, à une sélection, tous les formatages souhaités (police, taille, couleur, gras, italique, souligné, remplissage, motif, bordures, orientation…) ; cliquez ensuite sur Styles de cellules, puis sur Nouveau style de cellule. Dans la boîte Style qu'Excel vous ouvre suite à cette action, remplacez le nom générique Style 1 par un nom plus évocateur, puis cliquez sur OK.

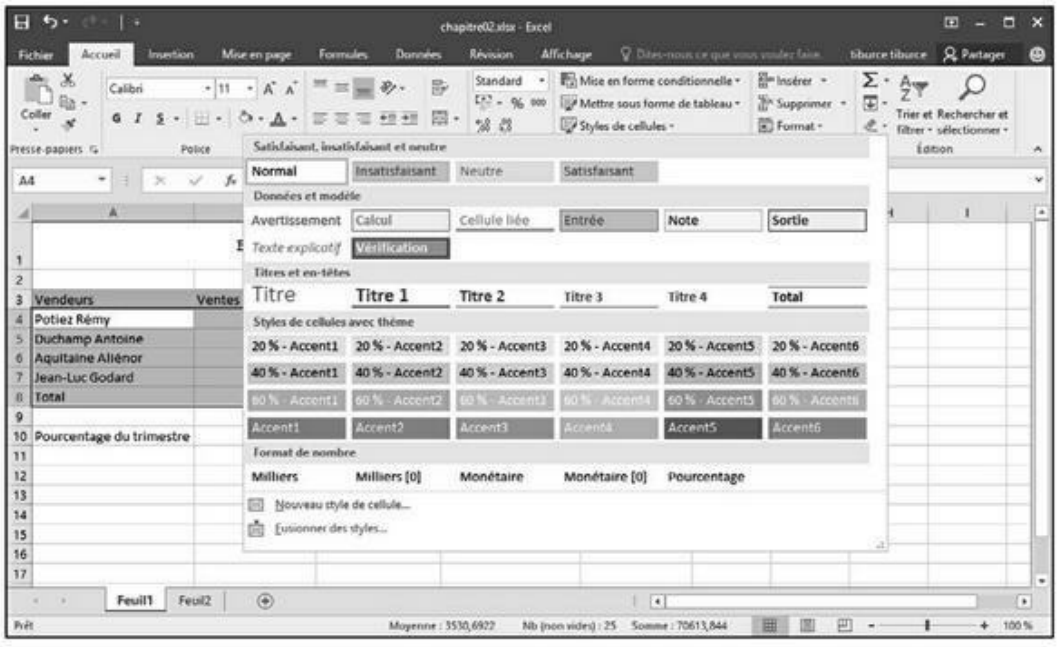


FIGURE 3.19 Les styles prédéfinis d'Excel 2016.

Excel ajoute alors un exemplaire de votre nouveau style à une section, qu'il baptise Personnalisé et ajoute dans la fenêtre Styles de cellules. C'est ici que vous sélectionnez ce style lorsque vous souhaiterez l'appliquer à une sélection.

Les styles que vous ajoutez ainsi à un classeur n'y sont définitivement associés qu'après la prochaine sauvegarde. N'oubliez pas d'activer le bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide ou d'invoquer son équivalent clavier, Ctrl + S.

Copier des styles personnels d'un classeur dans un autre

Excel vous permet de copier, dans un classeur, des styles personnels définis dans un autre. Voici comment vous y prendre :

1. **Ouvrez le classeur cible.**

   Il peut s'agir d'un classeur vierge ou d'un classeur existant.

2. **Ouvrez le classeur source.**

   Reportez-vous à la section précédente pour savoir comment créer des styles personnels.

3. **Réactivez le classeur cible.**

   Cliquez sur son icône depuis la barre des tâches de Windows ou utilisez la combinaison Alt + Tab pour naviguer parmi les éléments ouverts et pouvoir sélectionner celui qui vous intéresse.

4. **Activez le bouton Styles de cellules du groupe Style de l'onglet Accueil, puis, dans la fenêtre correspondante, validez, tout en bas, l'option Fusionner des styles.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Fusionner des styles.

5. **Sélectionnez, dans la liste, le classeur source, puis confirmez par OK.**

Dès que vous licenciez la fenêtre, Excel ajoute les styles du classeur source à la rubrique Personnalisé de la fenêtre des styles du classeur actif. N'oubliez pas de sauvegarder pour que ces styles restent où vous venez de les mettre.

Vous simplifier la vie avec l'outil Reproduire la mise en forme

Imaginez que vous avez attribué à une cellule tous les formatages dont vous aviez envie et puis vous vous rendez compte que vous auriez dû traiter de la même façon d'autres cellules de la feuille.

Certes, vous pouvez créer un style personnel comme la section précédente vous a appris à le faire. Mais il y a une autre façon d'agir.

Inutile, en effet, de créer un style ou, au pire, de répéter toute la démarche puisqu'Excel 2016 vous propose un outil qui, baptisé fort à propos Reproduire la mise en forme, vous permet de

reporter sur une sélection de cellules tous les formatages appliqués à une cellule source.

Dans la pratique :

1. **Appliquez à une cellule source toutes les mises en forme souhaitées (police, alignement, bordure, couleur…).**
2. **Sélectionnez cette cellule, puis cliquez sur l'outil Reproduire la mise en forme que vous trouverez dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil.**

   Le pointeur se transforme en un signe + accompagné, à droite, d'un petit pinceau. La cellule sélectionnée, pour sa part, est mise en évidence par un pourtour qui clignote.
3. **Avec ce pointeur particulier, sélectionnez les cellules auxquelles vous souhaitez appliquer le formatage de la cellule source.**

   Dès que vous relâchez le bouton de la souris, Excel applique aux cellules cibles tous les attributs de mise en forme de la cellule source.

Si votre intention est de reporter la mise en forme sur plusieurs groupes de cellules, verrouillez l'outil en cliquant deux fois dessus depuis l'onglet Accueil. Après sélection de la cellule source, désignez successivement les différents groupes de cellules cibles. Quand vous aurez terminé, vous désactiverez l'outil en recliquant dessus depuis son onglet.

Pensez à exploiter cet outil si vous voulez réaffecter à une sélection le formatage de base : il vous suffit de choisir, comme cellule source, une cellule de la feuille que vous n'avez pas formatée.

Mise en forme conditionnelle

Voilà qui est intéressant ! La mise en forme conditionnelle vous permet d'affecter un formatage à une sélection en fonction de son

contenu, tout l'intérêt étant que, si les valeurs changent, le formatage change aussi spontanément, sans que vous ayez à intervenir.

Dès que vous invoquez la commande Mise en forme conditionnelle (groupe Style – onglet Accueil), un menu local vous propose les options suivantes :

- **Règles de mise en surbrillance des cellules :** donne accès à un sous-menu qui vous permet de mettre en surbrillance les cellules qui contiennent certaines valeurs, textes ou dates, qui comportent des valeurs supérieures ou inférieures à une valeur donnée ou qui sont comprises dans une fourchette donnée de valeurs. Ce sous-menu vous permet en outre de traiter les cellules qui comportent un texte donné (comme Oui, Non ou Peut-être dans une liste) ou une date donnée (comme une échéance).
- **Règles des valeurs plus/moins élevées :** déroule aussi un sous-menu qui permet de formater différemment, dans la sélection, les valeurs les plus élevées ou les plus basses, les pourcentages et les valeurs supérieures ou inférieures à la moyenne.
- **Barres de données :** vous propose une palette comportant différentes couleurs de remplissage en uni ou en dégradé que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- **Nuances de couleurs :** vous soumet également une palette proposant jusqu'à trois couleurs de remplissage que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- **Jeux d'icônes :** vous déroule une série de palettes d'icônes que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- **Nouvelle règle :** donne accès à la boîte de dialogue Nouvelle règle de mise en forme où vous pouvez définir une règle personnalisée.

- **Effacer les règles :** vous permet d'effacer les règles de mise en forme conditionnelle soit de la sélection soit de la feuille entière (voire du tableau ou du tableau croisé dynamique).
- **Gérer les règles :** donne accès à la boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle dans laquelle vous pouvez modifier ou supprimer des règles ainsi qu'en changer l'ordre de préséance en les faisant glisser vers le bas ou vers le haut dans la zone impartie.

Formater avec l'outil Analyse rapide

Voilà un moyen bien pratique de faire du formatage conditionnel, d'autant que cette nouvelle fonction d'Excel 2016 vous permet de prévisualiser l'effet de votre choix avant de l'appliquer à la sélection.

Pour exploiter cette fonction, sélectionnez les données de votre tableau que vous souhaitez mettre en forme, puis activez l'outil Analyse rapide (en bas à droite de la sélection). Par défaut, c'est son option Mise en forme qui est activée ; il vous suffit donc de désigner la commande à appliquer pour apprécier immédiatement l'effet de cette commande sur la plage en surbrillance (Figure 3.20).

Si vous cliquez sur Supérieur à, Excel vous adresse la boîte de dialogue du même nom dans laquelle vous pouvez définir le seuil (à gauche) et la couleur de remplissage (à droite).

Les autres options de formatage conditionnel ne provoquent l'apparition d'aucune fenêtre, Excel se bornant, dans ces cas, à appliquer la première option (par défaut) du formatage sélectionné.

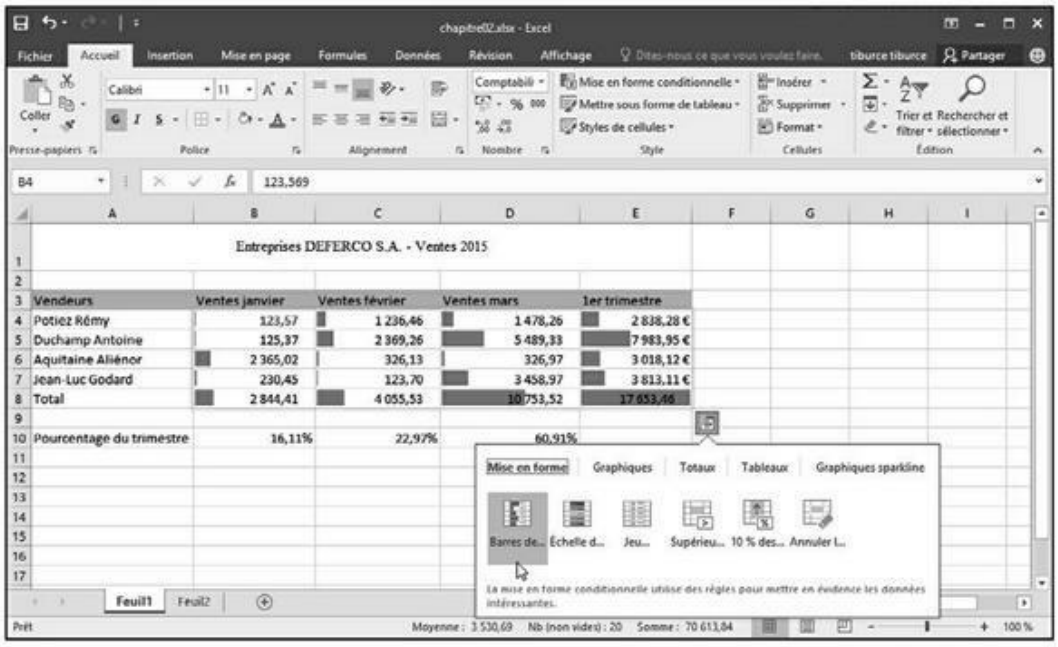


FIGURE 3.20 L’option Barres de données et son effet sur la feuille en arrière-plan.

Chapitre 4

Procéder à des modifications

DANS CE CHAPITRE :

- **Ouvrir un classeur en vue de le modifier.**
- **Annuler vos erreurs.**
- **Déplacer et copier par glisser-déposer.**
- **Copier des formules.**
- **Déplacer et copier par Couper, Copier et Coller.**
- **Supprimer des entrées dans des cellules.**
- **Supprimer et insérer des lignes et des colonnes.**

Dans ce chapitre, vous découvrirez comment appliquer ces modifications en toute sérénité dans un classeur. La copie et le déplacement des données ainsi que l'insertion et la suppression des lignes et des colonnes sont des tâches faciles à maîtriser. Ce qui est un peu plus ardu à comprendre, c'est l'effet de ces actions sur la feuille de calcul. Mais ne vous en faites pas ! Si un changement compromet votre travail, vous pourrez toujours recourir à la fonction d'annulation pour revenir en arrière et vous retrouver en terrain plus familier.

S'ouvrir aux changements

Avant de commettre l'irréparable – c'est-à-dire d'effectuer des modifications… –, vous devez, bien sûr, ouvrir Excel. Pour ouvrir un classeur, vous avez le choix entre cliquer sur Fichier/Ouvrir, appuyer sur Alt + FV ou utiliser les raccourcis clavier des versions précédentes d'Excel, soit Ctrl + O ou Ctrl + F12.

Quand vous utilisez la combinaison de touches Ctrl + F12, contrairement aux autres méthodes, Excel 2016 court-circuite la fenêtre Ouvrir et vous propose d'emblée la boîte de dialogue du même nom. C'est super à condition que le classeur auquel vous voulez accéder se trouve dans le dossier actuellement ouvert (il s'agit, par défaut, du dossier Documents du dossier Bibliothèques de votre disque dur, à moins que vous n'ayez ouvert des fichiers stockés dans un autre dossier ou sur un autre disque pendant votre séance de travail).

Si vous venez tout juste de mettre Excel en service et n'avez donc encore ouvert aucun classeur, vous pouvez sélectionner celui que vous voulez ouvrir dans la liste Récent du volet gauche. Pensez à exploiter le lien Ouvrir d'autres classeurs si celui que vous cherchez ne figure pas dans la liste qui vous est soumise.

La fenêtre Ouvrir

Dans la fenêtre Ouvrir telle qu'elle se présente lorsque vous y accédez pour la première fois (Figure 4.1), c'est l'option Classeurs (utilisation récente) qui est validée dans le volet gauche. Si celui que vous cherchez à ouvrir n'est pas répertorié dans le volet droit, désignez, à gauche, un autre emplacement :

- **OneDrive :** pour ouvrir un classeur que vous avez sauvegardé dans un dossier de votre Windows Live OneDrive. (Pour en savoir plus à ce sujet ou pour ouvrir un compte, rendez-vous sur le site https://onedrive.live.com/about/fr-fr/.) Dès que vous validez cette option, le volet droit recense les dossiers de votre OneDrive auxquels vous avez récemment accédé. Cliquez sur OneDrive – Personnel pour afficher la boîte de dialogue

Ouvrir qui donne accès à tous les dossiers de votre OneDrive.

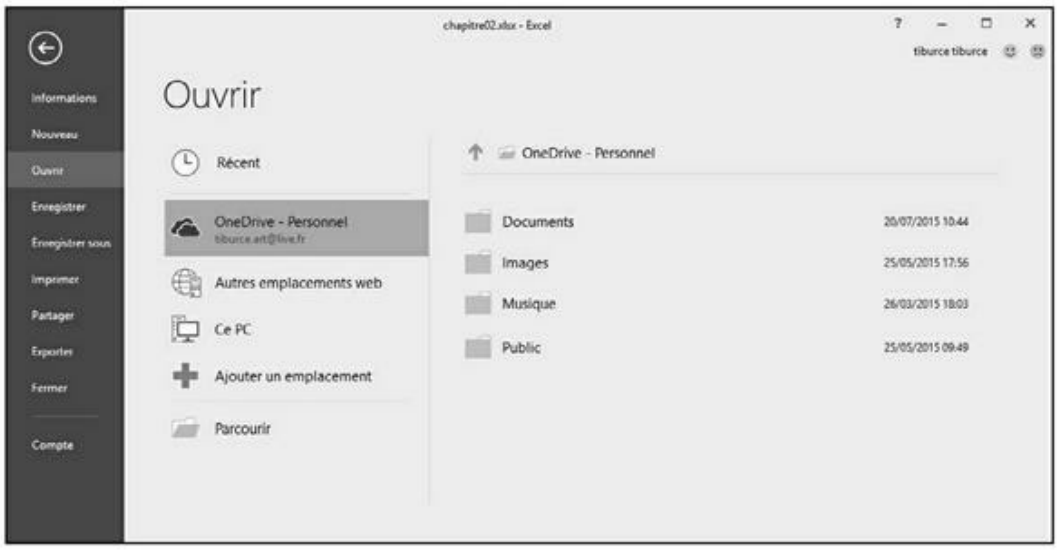


FIGURE 4.1 Valider l'option OneDrive de la fenêtre Ouvrir pour ouvrir un classeur en ligne.

- **Ce PC :** pour accéder aux classeurs que vous avez stockés sur votre disque dur ou sur un disque réseau auquel vous avez accès. Validez cette option pour répertorier, à droite, tous les classeurs qui se trouvent à cet endroit et que vous avez exploités récemment. Vous pourrez aussi désigner le Bureau (Windows 10) et le dossier Documents. Enfin, cliquez sur Document en haut du volet droit, comme dans le cas précédent, pour accéder, *via* la boîte de dialogue Ouvrir, à d'autres dossiers de ce disque et aux autres disques durs de votre ordinateur.
- **Autres emplacements Web :** permet de définir un espace de stockage distant dans lequel vous enregistrez un classeur pour la première fois.
- **Ajouter un emplacement :** pour ajouter un site SharePoint ou un emplacement à partir duquel votre compte OneDrive vous autorise à ouvrir des fichiers. La validation de cette option provoque, à droite, l'affichage de deux sous-

> options : Office 365 SharePoint et OneDrive. Choisissez la première pour vous connecter à un site SharePoint pour lequel vous possédez un identifiant et un mot de passe qui vous permettent d'ajouter les dossiers correspondants à la fenêtre Ouvrir sous l'option Ordinateur. Préférez OneDrive pour vous connecter à votre compte Windows Live (pour lequel vous possédez à la fois un identifiant et une clé d'accès) afin d'ajouter votre espace dans le nuage à la fenêtre Ouvrir, sous l'option SkyDrive.

La boîte de dialogue Ouvrir

Une fois que vous avez sélectionné un dossier et un disque dans la fenêtre Ouvrir d'Excel 2016 ou invoqué l'équivalent clavier Ctrl + F12 dont il a été question plus haut, vous échouez dans une boîte de dialogue semblable à celle de la Figure 4.2. Comme vous le voyez, elle est divisée en deux volets : à gauche le volet Navigation depuis lequel vous pouvez décider d'ouvrir un nouveau classeur et, à droite, le volet principal qui vous propose les icônes de tous les sous-dossiers du dossier courant ainsi que tous les documents qu'Excel est en mesure d'ouvrir.

Le dossier qui est affiché lorsque la boîte de dialogue Ouvrir apparaît est soit celui qui est spécifié comme Emplacement d'enregistrement par défaut dans l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel, soit le dernier que vous avez ouvert pendant la séance de travail en cours, soit celui auquel vous avez accédé *via* la fenêtre Ouvrir.

Pour ouvrir un classeur qui se trouve dans un autre dossier, cliquez sur le lien correspondant dans la section Accès rapide du volet de navigation, ou cliquez sur le triangle pointant vers le bas à droite de Ce PC puis parcourez vos disques durs et autres dossiers dans la liste qui apparaît.

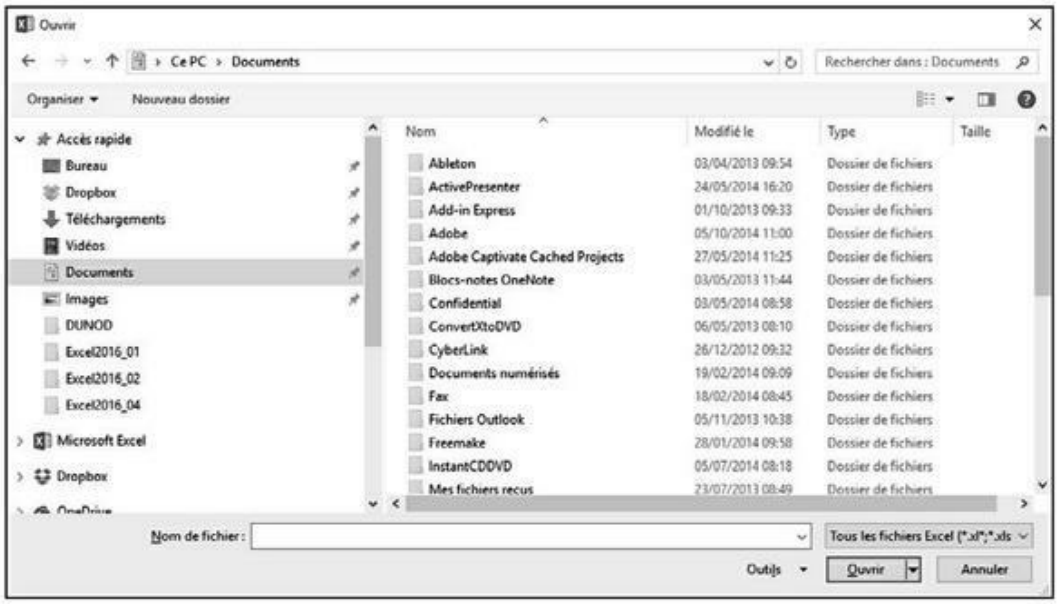


FIGURE 4.2 Utiliser la boîte de dialogue Ouvrir pour naviguer jusqu'au classeur que vous voulez ouvrir.

Si vous ouvrez un nouveau dossier pour lequel aucun fichier n'apparaît dans le volet de droite (alors que vous savez qu'il n'est pas vide), cela signifie simplement qu'il ne contient aucun fichier d'un type qu'Excel est capable d'ouvrir directement (classeurs, modèles et macros). Pour afficher tous les fichiers du dossier, qu'Excel puisse ou non les ouvrir directement (c'est-à-dire sans aucune conversion), cliquez sur le bouton indiquant les types de fichiers affichés et sélectionnez Tous les fichiers dans la liste déroulante qui apparaît.

Lorsque l'icône du classeur que vous voulez ouvrir apparaît dans la boîte de dialogue Ouvrir, vous pouvez ouvrir ce classeur en cliquant sur son icône puis en cliquant sur le bouton Ouvrir, ou tout simplement en double-cliquant sur son icône.

Modifier le nombre de fichiers récents

Excel 2016 tient à jour la liste des 25 derniers fichiers que vous avez ouverts dans la liste Classeurs (utilisation récente) du volet droit de la fenêtre Ouvrir quand l'option Classeurs (utilisation récente) est validée à gauche. Vous pouvez contrôler le nombre de fichiers de cette liste :

1. **Choisissez Fichier/Options/Options avancées pour accéder à la boîte de dialogue Options Excel.**
2. **Faites défiler jusqu'à visualiser la rubrique Afficher.**
3. **Modifiez, comme bon vous semble, la valeur de la case Afficher ce nombre de classeurs récents ou utilisez aux mêmes fins les flèches de défilement placées à droite de la case d'édition.**
4. **Cliquez sur OK ou enfoncez la touche Entrée pour fermer la fenêtre des options d'Excel.**

Entrez **0** si vous ne souhaitez pas qu'Excel vous propose cette liste.

Validez l'option Accéder rapidement à ce nombre de classeurs récents pour qu'Excel affiche les quatre classeurs les plus récents sous la forme de commandes du menu Fichier en mode Backstage. En agissant de la sorte, vous pourrez accéder à ces fichiers en validant la commande correspondante, même lorsque la fenêtre Ouvrir ne sera pas affichée. N'hésitez pas à adapter le nombre de classeurs ainsi traités en vous exprimant dans la case d'édition correspondante.

Ouvrir plusieurs classeurs

Si vous avez l'intention de travailler sur plusieurs classeurs, ouvrez-les directement : depuis la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez, dans la liste, les classeurs que vous voulez ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir ou validez *via* la touche Entrée.

Pour réaliser cette sélection, si les classeurs concernés sont contigus, cliquez sur le nom du premier d'entre eux, puis enfoncez la touche Maj et maintenez-la dans cette position tandis que vous cliquez sur le dernier à sélectionner. En revanche, si les classeurs à sélectionner ne sont pas contigus, utilisez la touche Ctrl : cliquez sur le premier classeur à marquer, enfoncez la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée, puis cliquez successivement sur les autres classeurs à inclure dans la sélection.

Une fois de retour dans l'interface classique du programme, vous pourrez passer d'un classeur ouvert à un autre en cliquant sur son nom depuis la barre des tâches ou en utilisant la combinaison Alt + Tab pour afficher les vignettes des éléments ouverts et faire votre choix. (Le Chapitre 7 vous explique plus en détail comment travailler avec plusieurs classeurs simultanément.)

Rechercher des classeurs

Le seul problème que vous puissiez rencontrer quand vous tentez de charger un fichier *via* la boîte de dialogue Ouvrir est de savoir où se trouve ce fichier. Tout est parfait aussi longtemps que le nom du fichier apparaît parmi ceux listés dans la fenêtre de la boîte de dialogue ; mais que faire si le fichier est invisible et semble se cacher dans les mystérieuses profondeurs de l'arborescence des dossiers ?

Vous vous tournerez alors vers le champ Rechercher dans que vous trouverez dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue Ouvrir.

Entrez-y des caractères qui se trouvent dans le nom du classeur ou dans le classeur lui-même.

Au fur et à mesure que Windows trouve des fichiers correspondant à vos critères de recherche, les noms de ceux-ci (classeurs Excel, mais aussi modèles et macros) apparaissent dans la boîte de dialogue Ouvrir. Dès que le classeur que vous

recherchez apparaît, vous pouvez l'ouvrir en double-cliquant sur son icône, ou en cliquant dessus puis sur le bouton Ouvrir.

Encore plus sur les annulations

Avant de vous lancer dans la réalisation d'une feuille de calcul, vous devez connaître la fonction d'annulation et savoir comment elle peut rétablir la situation si jamais vous vous êtes fourvoyé. Le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide est une commande à facettes multiples. Quand vous supprimez par exemple le contenu d'une cellule ou d'une plage avec la commande Effacer du même menu, l'info-bulle du bouton Annuler devient Effacer (Ctrl + Z). Si vous déplacez une entrée avec les commandes Couper et Coller, l'info-bulle du bouton Annuler devient Coller.

En dehors du bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + Z qui fait exactement la même chose.

Le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide réagit à toutes les actions que vous entreprenez. Si vous vous rendez compte après coup qu'il fallait annuler – c'est-à-dire après avoir appliqué d'autres commandes entre-temps –, vous devrez déployer le menu déroulant qui lui est associé (en cliquant sur le triangle pointant vers le bas qui l'accompagne), pour y sélectionner l'action à annuler. Cette action, ainsi que toutes celles qui ont suivi (et qui apparaissent au-dessus dans le menu), sont annulées.

Rétablir et Répéter

Après avoir appliqué la commande Annuler, Excel rend la commande Rétablir (ou Répéter selon la commande que vous avez appliquée juste avant) accessible. Si vous supprimez une entrée en appuyant sur la touche Suppr et cliquez ensuite sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide (ou appuyez sur Ctrl +

Z, ce qui revient au même), l'info-bulle suivante apparaît en dessous du bouton Rétablir lorsque vous placez dessus le pointeur de la souris :

```
Effacer          Ctrl + Y
```

Quand vous appliquez la commande Rétablir, Excel refait ce que vous venez d'annuler. Autrement dit, Excel revient en arrière d'une action, comme si elle n'avait pas été exécutée.

Que faire s'il est impossible d'annuler ?

C'est souvent quand vous estimez qu'il serait prudent de rétablir le classeur le plus important que vous vous apercevez avec horreur que la commande Annuler ne fonctionne pas tout le temps. Bien qu'il soit néanmoins possible d'annuler la dernière suppression de cellule erronée, un déplacement ou une recopie inconséquente, vous ne pourrez pas revenir sur un enregistrement de fichier. D'où l'intérêt de la commande Enregistrer sous, qui permet de conserver un exemplaire du classeur tel qu'il était au moment de l'ouverture ou du dernier enregistrement.

Excel ne signale malheureusement jamais qu'il est sur le point d'entreprendre une action sur laquelle il ne pourra pas revenir, ou alors trop tard. Après avoir commis l'irréparable, vous placez le pointeur de la souris sur le bouton Annuler en croyant pouvoir annuler ce que vous venez de faire et vous lisez : « Impossible d'annuler » (d'ailleurs, le bouton Annuler apparaît en grisé dans la barre d'outils Accès rapide pour indiquer que cette commande n'est pas accessible).

La seule exception à cette règle est quand le logiciel vous prévient (et vous avez intérêt à en tenir compte). Lorsque vous choisissez une commande qui peut normalement être annulée, sauf dans les circonstances présentes, à cause d'un manque de mémoire vive, par exemple, ou parce que l'annulation affecterait trop

profondément la feuille de calcul, Excel le sait et affiche une boîte d'alerte qui signale le manque de mémoire et demande s'il faut quand même exécuter la commande. Si vous cliquez sur le bouton Oui, sachez que la commande sera appliquée sans aucune chance de revenir en arrière ; si vous découvrez par la suite que la ligne supprimée contient une formule essentielle, dont vous ne connaissez plus la teneur, vous ne pourrez pas recourir à la commande Annuler pour rattraper votre bourde. Dans ce cas, la seule chance de vous en tirer est de fermer le fichier (Fichier/Fermer), mais SANS enregistrer vos modifications.

Le bon vieux glisser-déposer

Une des premières techniques de modification que vous vous devez de connaître est le *glisser-déposer*. Comme le suggère son nom, il s'agit d'une manipulation effectuée à la souris et qui consiste à choisir une cellule ou une plage sélectionnée et à faire glisser cette sélection ailleurs dans la feuille de calcul. Bien que le glisser-déposer serve essentiellement à déplacer des entrées simples, vous pouvez l'utiliser pour déplacer des plages entières.

Procédez comme suit pour déplacer une cellule ou une plage de cellules :

1. **Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.**
2. **Placez le pointeur de souris sur un bord de la ou des cellules sélectionnées.**

   La transformation du pointeur en flèche à quatre pointes indique que vous pouvez commencer à faire glisser la cellule ou la plage.
3. **Faites glisser la cellule ou la plage sélectionnée jusqu'à sa destination.**

   Faites glisser la sélection en déplaçant la souris, bouton gauche enfoncé.

Pendant le déplacement, vous faites en réalité glisser le contour des cellules, ce qui vous permet d'avoir une idée de l'emplacement qu'elles occuperont. C'est uniquement au moment où vous relâchez le bouton de la souris que le déplacement du contenu des cellules se produit effectivement.

Faites glisser le contour jusqu'à sa destination exacte (l'info-bulle qui accompagne le pointeur indique la plage de cellules de destination).

4. **Relâchez le bouton de la souris.**

   Les données figurant dans la ou les cellules apparaissent aussitôt à leur nouvel emplacement.

Les Figures 4.3 et 4.4 montrent un déplacement de cellules. Dans la première, la plage A10:D10 (elle contient les pourcentages par mois) a été sélectionnée afin d'être déplacée vers la ligne 12 et libérer ainsi de la place pour les chiffres des ventes de deux nouveaux vendeurs qui n'avaient pas été pris en compte lors de la création de ce classeur. Dans la Figure 4.4, les chiffres des ventes ont été déplacés.

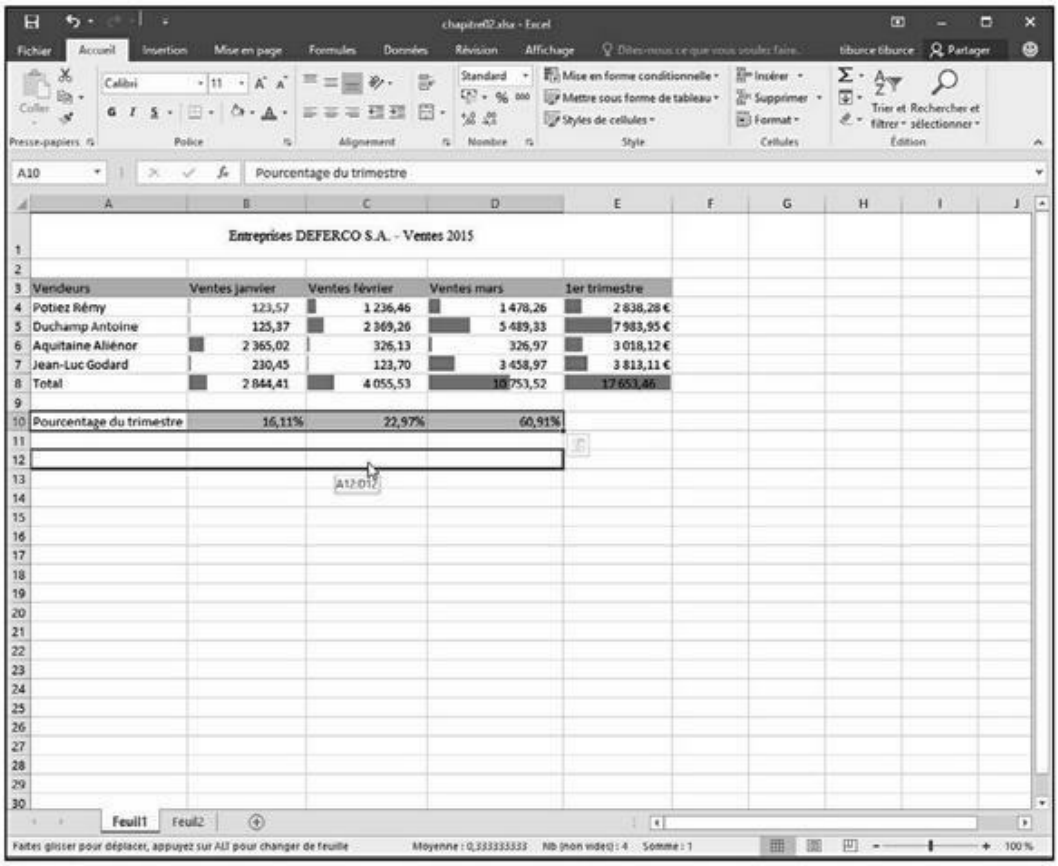


FIGURE 4.3 Une plage sélectionnée est en cours de déplacement.

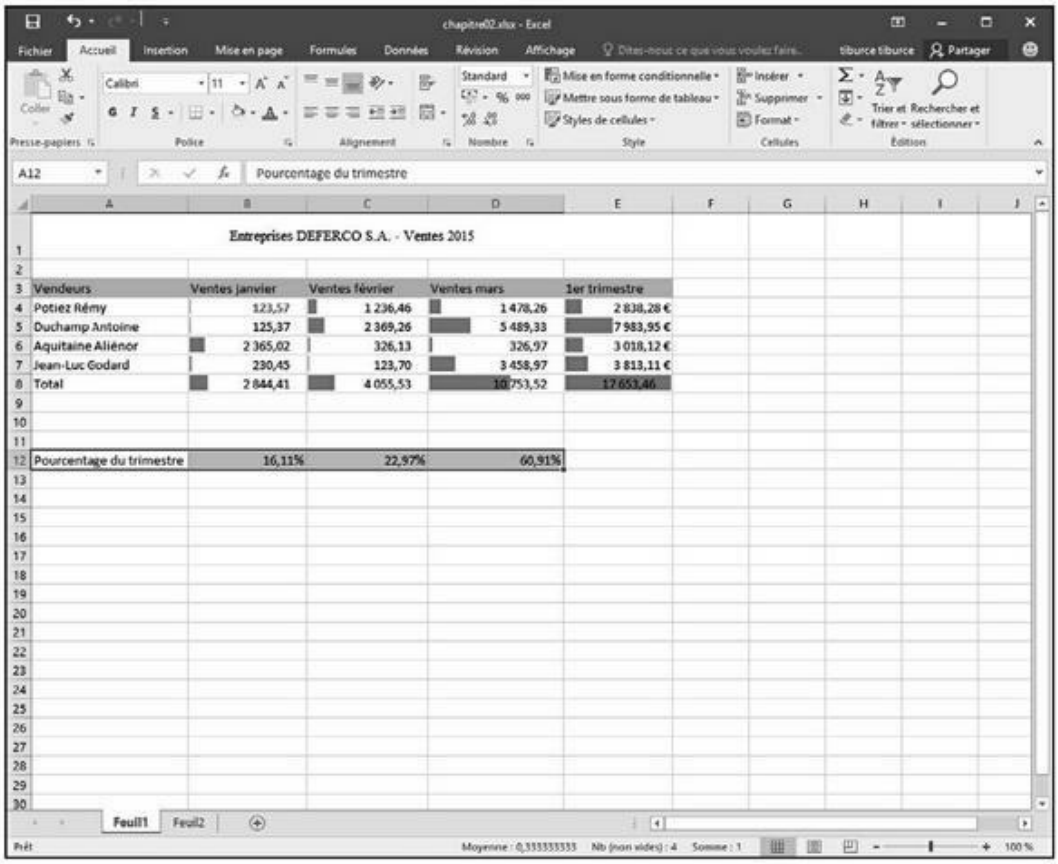


FIGURE 4.4 La plage sélectionnée vient d'être déposée à son nouvel emplacement.

Notez que les arguments de la fonction SOMME, dans les cellules B12 à D12, ne tiennent pas compte de la modification lorsque vous vous contentez de déplacer celles-ci : ils couvrent toujours les lignes 3 à 8. Toutefois, dès que vous commencez à entrer des valeurs dans les cellules B9 à D9 et B11 à D11, Excel met à jour automatiquement les arguments de la fonction SOMME dans les cellules B12 à D12. Ainsi, par exemple, la formule SOMME(B3:B8) de la cellule B12 devient, comme par magie, SOMME(B3:B11).

La copie par glisser-déposer

Comment copier une ligne de cellules au lieu de simplement les déplacer ? Supposons que vous deviez commencer, dans la feuille

de calcul, un nouveau tableau dans les lignes situées plus bas. Il vous faudra copier la ligne de cellules contenant les titres mis en forme en procédant ainsi :

1. **Sélectionnez la ligne de cellules.**

   Dans les Figures 4.3 et 4.4, c'est la plage de cellules A12:D12.

2. **La touche Ctrl enfoncée, amenez le pointeur de la souris au bord de la sélection.**

   Le pointeur se transforme en flèche blanche accompagnée, en haut à droite, d'un petit signe plus (+). Il indique que le glisser-déposer effectuera une copie et non un déplacement.

3. **Tirez la sélection par sa bordure, jusqu'à l'emplacement où elle doit être copiée, puis relâchez le bouton de la souris.**

   Pendant que vous faites glisser la sélection, une info-bulle indique les références de la plage que survole le pointeur.

Si, lors d'un glisser-déposer pour déplacer ou copier des cellules, vous positionnez le contour de la sélection de telle manière qu'il chevauche des cellules contenant des données, Excel affiche une boîte d'alerte avec la question suivante : « Voulez-vous remplacer le contenu des cellules de destination ? ».

Pour éviter le remplacement des données existantes et renoncer au glisser-déposer, cliquez sur le bouton Annuler. Mais si vous avez l'intention de remplacer les données existantes par les nouvelles, cliquez sur OK.

Insérer par glisser-déposer

À l'instar des redoutables Klingons de *Star Trek*, les feuilles de calcul d'Excel ne font jamais de prisonniers. Dès que vous amenez une entrée sur une cellule occupée, cette entrée supplante sans vergogne celle qui s'y trouvait.

Pour insérer la ligne en cours de déplacement parmi d'autres lignes qui contiennent des données sans supprimer les données existantes, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le glisser-déposer. Si vous copiez, vous devrez faire preuve de dextérité en maintenant à la fois les touches Ctrl et Maj enfoncées.

Lorsque la touche Maj est enfoncée, le contour de la sélection que vous aviez manipulée jusqu'à présent est remplacé par une barre d'insertion qui se déplace entre les lignes et/ou les colonnes. Elle matérialise l'emplacement où se fera l'insertion si, à ce moment, vous relâchez le bouton de la souris. Dans ce cas, Excel insère une ligne ou une colonne et déplace les cellules existantes vers des cellules vides.

J'AI POURTANT MAINTENU LA TOUCHE MAJ ENFONCÉE COMME VOUS L'AVIEZ DIT…

L'insertion par glisser-déposer est une des fonctions les plus délicates à réussir. Parfois, vous faites exactement ce qu'il faut et vous voyez néanmoins apparaître la boîte d'alerte qui vous prévient qu'Excel s'apprête à remplacer des données existantes au lieu de les décaler. Si cela se produit, cliquez sur le bouton Annuler. Il est fort heureusement possible d'insérer des données avec les commandes Couper et Coller (reportez-vous à la section « Faire de la place avec la commande Insérer », plus loin dans ce chapitre), sans avoir à se soucier du comportement de la barre d'insertion.

La recopie automatique des formules

La copie par glisser-déposer, en maintenant la touche Ctrl enfoncée, est utile lorsqu'il faut recopier une série de cellules adjacentes ailleurs dans la feuille de calcul. Mais très souvent vous aurez à ne recopier qu'une seule formule dans plusieurs cellules voisines qui doivent exécuter le même type de calcul,

comme totaliser des chiffres dans des colonnes. Ce type de copie de formule, très courant, ne peut pas être fait par un glisser-déposer. Il faut recourir à la recopie automatique, décrite dans le Chapitre 2, ou aux commandes Copier et Coller (reportez-vous à la section « Le couper-coller numérique », plus loin dans ce chapitre).

Pensez à exploiter la commande Totaux de l'outil Analyse rapide. Vous pouvez en effet l'utiliser pour calculer une somme sous une série de valeurs en colonne ou à droite d'une série de valeurs en ligne. Dans la pratique, sélectionnez la plage à traiter, cliquez sur l'outil Analyse rapide, puis sur Totaux ; ensuite, choisissez le bouton Somme placé au début de la palette pour totaliser les colonnes dans une nouvelle ligne dans le bas du tableau et/ou le bouton Somme placé à la fin de la palette pour totaliser les lignes dans une nouvelle colonne à la droite du tableau.

Revenons à la recopie automatique pour copier une formule dans une plage de cellules. La Figure 4.5 montre la feuille de calcul de la société Deferco avec tous les vendeurs, mais cette fois avec uniquement le pourcentage de janvier.

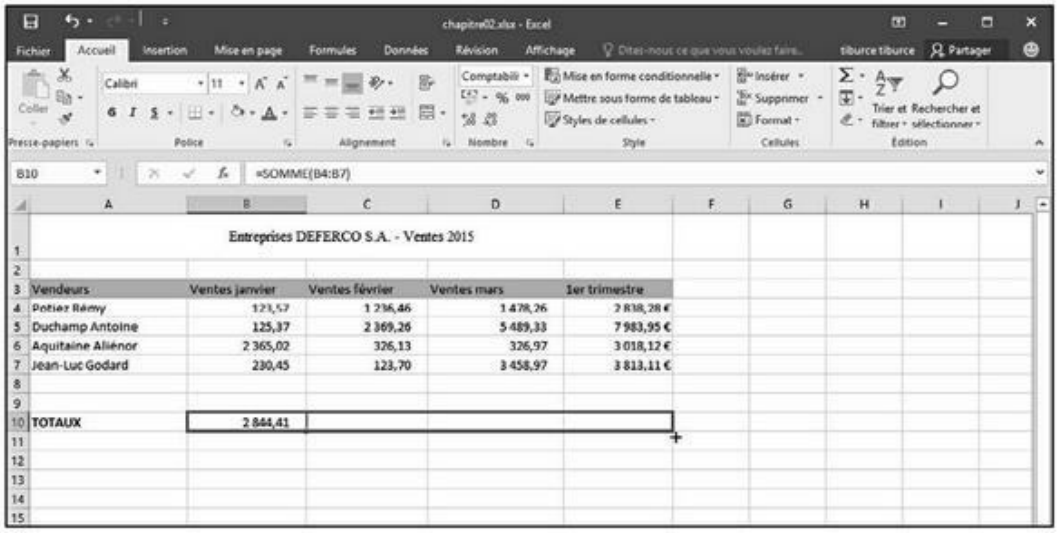


FIGURE 4.5 Copie d'une formule dans une même ligne grâce à la recopie automatique.

La Figure 4.6 montre la feuille de calcul après avoir fait glisser la poignée de recopie sur la plage de cellules C10:E10 à partir de la cellule B10 (qui contient la formule à copier).

Absolument relatif et inversement

Référez-vous à la Figure 4.6 pour voir la feuille de calcul après la recopie de la formule d'une cellule dans la plage C10:E10. La cellule B10 est active. Remarquez comment Excel gère la recopie des formules. La formule d'origine, dans la cellule B10, est :

```
=SOMME(B4:B7)
```

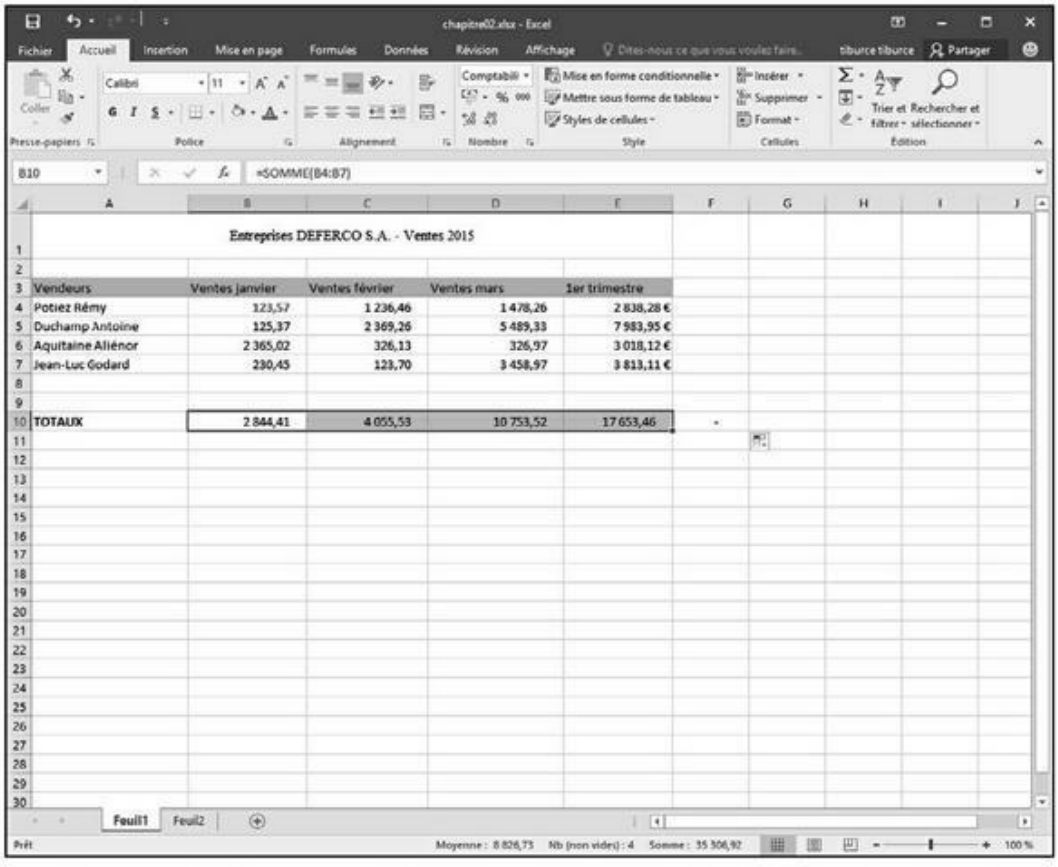


FIGURE 4.6 La feuille de calcul après la recopie de la formule totalisant les mois.

Lorsque cette formule est recopiée dans la cellule voisine, C12, Excel la modifie légèrement à cet emplacement :

```
=SOMME(C4:C7)
```

Excel a en effet rectifié la référence de colonne, qui est passée de B à C, car la recopie s'est faite de la gauche vers la droite.

Quand vous copiez une formule dans une plage qui s'étend vers le bas sur plusieurs lignes, Excel modifie les numéros de lignes en conséquence, au lieu des lettres de colonnes, selon l'emplacement de chaque recopie. La cellule E4 de la feuille de calcul de la société Deferco contient la formule suivante :

```
=SOMME(B4:D4)
```

Quand vous recopiez cette formule vers le bas, dans la cellule E5, Excel la modifie de la manière suivante :

```
=SOMME(B5:D5)
```

Excel ajuste la référence de ligne afin qu'elle corresponde à la nouvelle position dans la ligne 5. Comme cette modification de la formule a été effectuée selon la direction de la recopie, les références de cellules sont appelées *références de cellules relatives.*

Certaines choses sont absolues

Toutes les formules que vous créez contiennent naturellement des références de cellule absolues, à moins que vous en décidiez autrement. Du fait que la plupart des recopies de cellule nécessitent une correction de leurs références, vous aurez rarement à revenir sur cet arrangement. Cependant, de temps en temps, vous serez confronté à une exception.

Une des exceptions les plus communes se produit lorsque vous désirez comparer une plage de valeurs différentes avec une seule

valeur. Ce cas de figure se présente classiquement lorsque vous voulez calculer le pourcentage de plusieurs parties par rapport au total. Par exemple, dans la feuille de calcul de l'entreprise Deferco, vous rencontrez cette situation en créant et recopiant une formule qui détermine chaque pourcentage mensuel par rapport au total trimestriel de la cellule E10.

Supposons que vous vouliez entrer ces formules dans la rangée 12 de la feuille de calcul, en commençant par la cellule B12. La formule qui, dans cette cellule, calcule le pourcentage des ventes de janvier par rapport au trimestre est sans détour :

```
=B10/E10
```

Cette formule divise le total des ventes de janvier, dans la cellule B10, par le total trimestriel de la cellule E10 (on ne saurait faire plus simple…). Mais regardez ce qui se passerait si vous tiriez la poignée de recopie d'une cellule vers la droite pour recopier la formule dans la cellule C12 :

```
=C10/F10
```

L'ajustement de la première référence de cellule, qui passe de B10 à C10, est bien celui que nous attendions. Mais l'ajustement de la deuxième partie des références de cellule, qui passe de E10 à F10, est désastreux. Non seulement vous n'obtenez pas le calcul du pourcentage des ventes de février, mais vous vous retrouvez en prime avec l'horrible erreur #DIV/0 ! dans la cellule C12.

Pour éviter qu'Excel n'ajuste inconsidérément une référence de cellule lors d'une recopie, vous devez convertir la référence. De relative, elle doit devenir absolue. Pour cela, appuyez sur la touche de fonction F4 juste après avoir entré la référence de la cellule. Excel signale qu'une référence de cellule est absolue en plaçant, devant la lettre de la colonne et le numéro de la ligne, le signe dollar ($). Regardez par exemple la Figure 4.7 : la cellule B12 contient la formule correcte pour effectuer la recopie dans la plage C12:D12, soit :

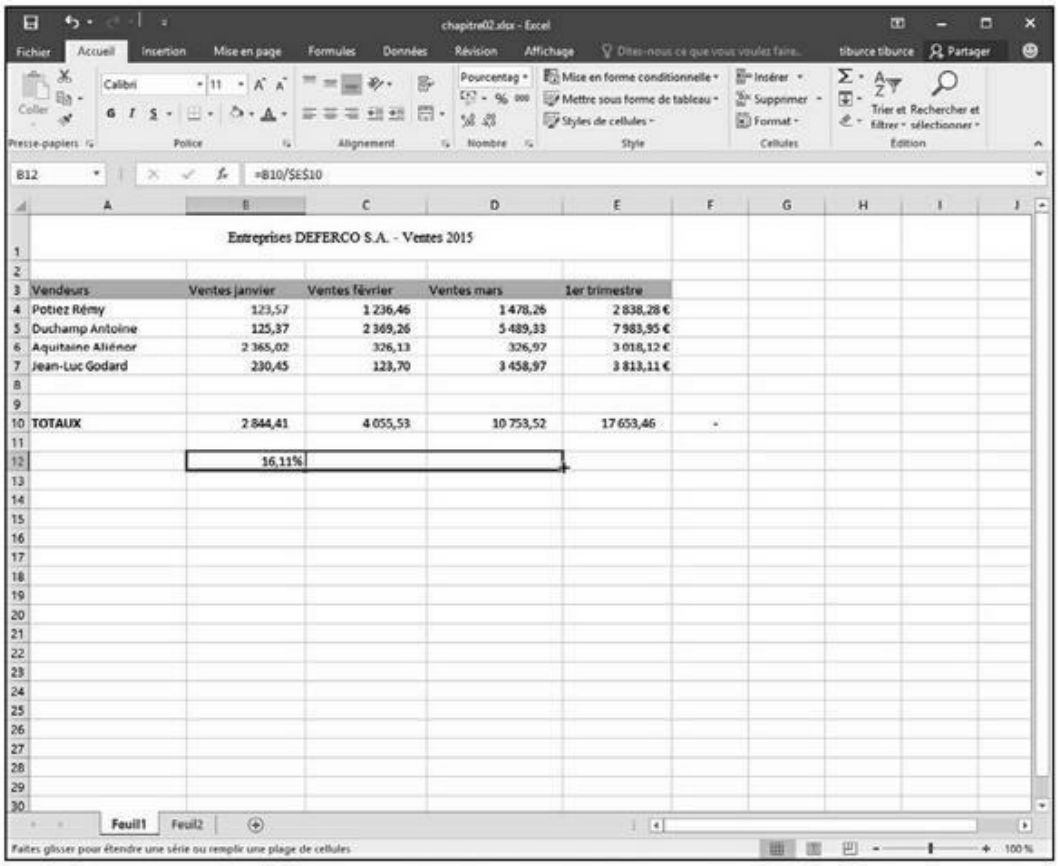


FIGURE 4.7 Recopie d'une formule avec une référence de cellule absolue.

```
$1=B10/$E0
```

Examinez la feuille de calcul après que cette formule a été répétée dans la plage C12:D12 avec la poignée de recopie et la cellule C12 sélectionnée (Figure 4.8). Remarquez la formule suivante dans la barre de formule :

```
$1=C10/$E0
```

Parce que E10 a été modifiée en $E$10 dans la formule originale, toutes les recopies conservent cette même référence de cellule, qui est immuable.

Si vous avez commis une erreur en recopiant une formule dans laquelle une ou plusieurs références de cellules auraient dû être

absolues et non relatives, modifiez la formule d'origine de la manière suivante :

1. **Double-cliquez sur la cellule contenant la formule, puis cliquez dans la barre de formule ou appuyez sur la touche de fonction F2 pour la modifier.**
2. **Placez le point d'insertion dans la référence à convertir en référence absolue.**
3. **Appuyez sur la touche F4.**

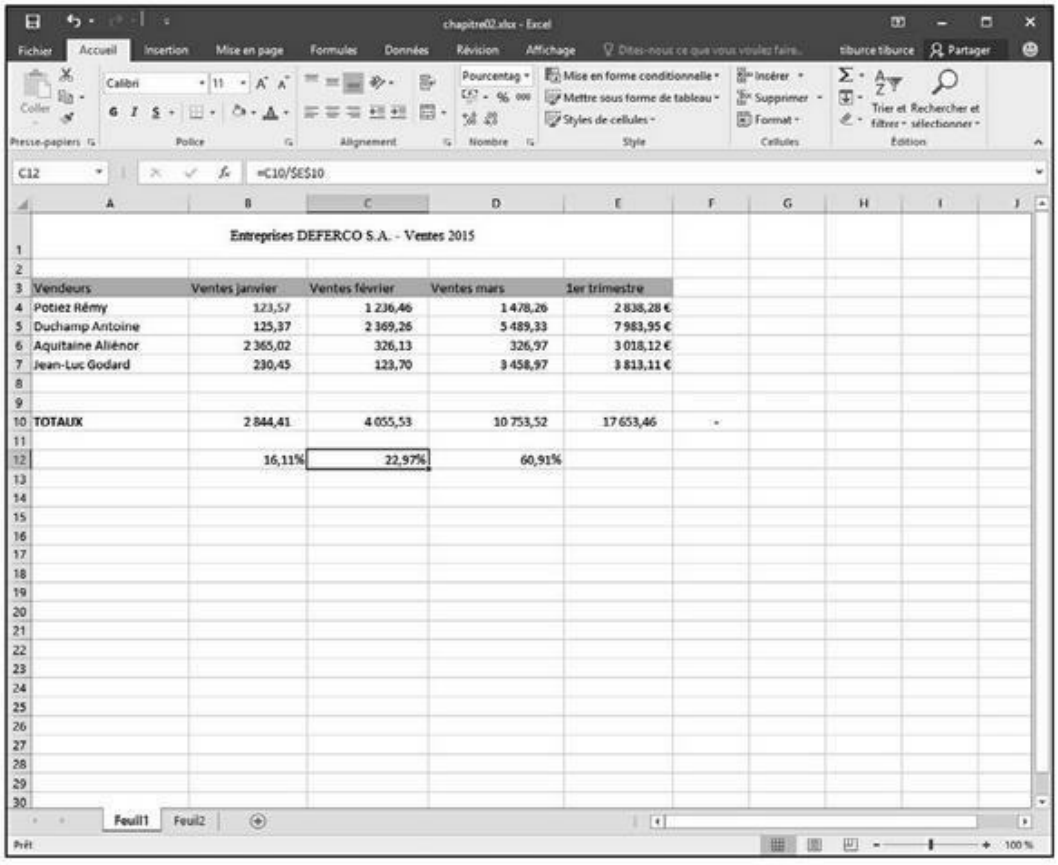


FIGURE 4.8 La feuille de calcul après la recopie d'une formule contenant une référence de cellule absolue.

4. **Lorsque la modification est terminée, cliquez sur le bouton Entrer, dans la barre de formule, puis recopiez la formule corrigée dans les cellules erronées grâce à la poignée de recopie.**

Le couper-coller numérique

Au lieu d'utiliser le glisser-déposer ou la recopie automatique, vous pouvez recourir aux bonnes vieilles commandes Couper, Copier et Coller pour déplacer ou recopier des informations dans une feuille de calcul. Ces commandes utilisent le Presse-papiers comme relais pour les informations que vous avez coupées ou collées ; elles y restent en attendant d'être collées quelque part. Ce procédé permet non seulement de déplacer ou copier des données dans n'importe quelle feuille de calcul ouverte dans Excel, mais aussi dans d'autres logiciels tournant sous Windows, comme Word par exemple.

Procédez comme suit pour déplacer une cellule ou une plage avec les commandes Couper et Coller :

1. **Sélectionnez les cellules à déplacer.**
2. **Cliquez sur le bouton Couper (les ciseaux) dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil.**

   Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier Ctrl + X.

   Quel que soit votre choix, Excel entoure la ou les cellules avec un *rectangle de sélection* qui se présente sous la forme d'une ligne animée en pointillé. Le message suivant apparaît dans la barre d'état :

Sélectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller.

3. **Déplacez le curseur de cellule ou sélectionnez la cellule en haut à gauche de la nouvelle plage dans laquelle vous désirez déplacer les données.**
4. **Appuyez sur Entrée pour terminer le déplacement.**

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Coller dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ou utiliser le raccourci clavier Ctrl + V.

Remarquez qu'en indiquant la plage de destination, vous n'avez pas à sélectionner un agencement de cellules vides correspondant, dans sa forme, à la sélection que vous déplacez. Du moment que vous indiquez à Excel où se trouve la cellule située en haut à gauche de la plage de destination, il saura se débrouiller pour le reste.

La copie d'une sélection de cellule(s) avec les commandes Copier et Coller s'effectue de la même manière qu'avec les commandes Couper et Coller. Après avoir sélectionné la plage à copier, vous bénéficiez même d'un plus grand choix pour le stockage des données dans le Presse-papiers. Au lieu de cliquer sur le bouton Copier dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ou de sélectionner Copier dans le menu contextuel de la cellule, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + C.

Ça colle pour vous

L'avantage de la copie des données dans le Presse-papiers avec les commandes Copier et Coller est que les informations ainsi mises de côté peuvent être collées à plusieurs reprises. Assurez-vous simplement, après avoir appuyé sur Entrée pour terminer la première opération de copie, de cliquer sur le bouton Coller dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil ou de choisir la commande Coller (dans le menu contextuel), ou d'appuyer sur Ctrl + V.

Quand vous utilisez la commande Coller, Excel copie la sélection dans la plage que vous lui avez indiquée sans supprimer le rectangle de sélection qui court autour de la sélection originale. Il indique ainsi que vous pouvez continuer à choisir d'autres plages de destination, que ce soit dans le même document ou dans un autre.

Après avoir sélectionné la première cellule de l'autre plage dans laquelle vous désirez coller la sélection, choisissez de nouveau la commande Coller. Vous pouvez continuer de la sorte en collant la sélection à volonté. Après avoir effectué la dernière copie,

appuyez sur la touche Entrée au lieu de choisir la commande Coller. Si vous avez oublié d'appuyer sur Entrée et choisi Coller, éliminez le rectangle de sélection en appuyant sur la touche Échap.

Les options de collage

Juste après avoir cliqué sur le bouton Coller, dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil (ou avoir appuyé sur Ctrl + V), pour coller des données que vous avez copiées – et non coupées – dans le Presse-papiers, Excel affiche à l'extrémité de la plage collée un bouton Options de collage doté de son propre menu déroulant. Quand vous cliquez sur ce bouton ou si vous appuyez sur la touche Ctrl, une palette semblable à celle de la Figure 4.9 apparaît. Elle contient trois groupes d'options : Coller, Coller des valeurs, Autres options de collage.

Les options de la palette sont les suivantes :

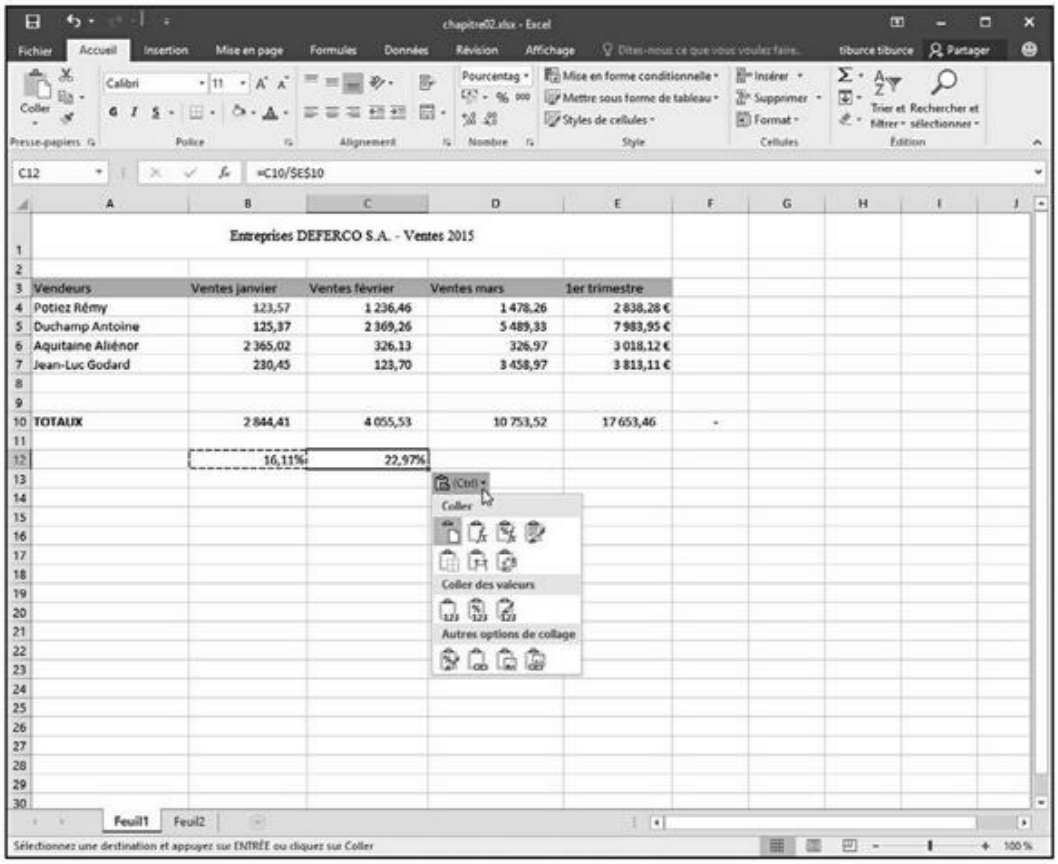


FIGURE 4.9 Cliquer sur le bouton des options de collage ou appuyer sur Ctrl déploie une palette donnant accès à de nombreuses options de collage.

- **Coller (E) :** colle tout dans les cellules sélectionnées (formules, mise en forme, *etc.*).
- **Formules (U) :** colle tous les textes, nombres et formules dans les cellules sélectionnées, sans la mise en forme.
- **Mise en forme des formules et nombres (O) :** colle les mises en forme de nombre affectées aux valeurs copiées, ainsi que les formules.
- **Conserver la mise en forme source (C) :** copie la mise en forme des cellules originales et la colle dans les cellules de destination (ainsi que les entrées copiées).
- **Aucune bordure (B) :** colle tout dans les cellules sélectionnées, mais sans copier de bordures.

- **Conserver les largeurs de colonnes sources (O) :** la largeur des colonnes dans la plage de destination est mise à la largeur des colonnes de la plage source lors de la copie.
- **Transposer (T) :** change l'orientation des entrées collées. Par exemple, si les données se trouvent dans une seule colonne, elles seront copiées dans une seule ligne.
- **Valeurs (V) :** ne colle que le résultat produit par chacune des formules de la plage source.
- **Mise en forme des valeurs et nombres (A) :** ne colle que les résultats calculés de toutes formules ainsi que les mises en forme affectées aux étiquettes, valeurs et formules. Cela signifie que toutes les étiquettes et valeurs dans les cellules de destination reçoivent la même mise en forme que celles de la plage source, bien que les formules originales soient perdues et que seules les valeurs calculées (les résultats des formules) sont conservées.
- **Mise en forme des valeurs et de la source (E)** : colle les résultats calculés de toutes les formules ainsi que les mises en forme des cellules source.
- **Mise en forme (R)** : Excel ne colle que les mises en forme, pas les entrées.
- **Coller avec liaison (N)** : crée des liens de formule dans la plage de destination afin que toute modification effectuée dans la plage source soit immédiatement répercutée dans les cellules correspondantes, à destination.
- **Image (I)** : ne colle que les images présentes dans la sélection de cellules copiées.
- **Image liée (I)** : colle un lien vers les images, dans la sélection de cellules copiées.

Les options de la palette Options de collage sont contextuelles. Elles dépendent directement du type de cellules préalablement copiées dans le Presse-papiers Office. De plus, il est possible

d’accéder à cette même palette d’options de collage en cliquant sur le menu déroulant situé juste sous le bouton Coller du Ruban au lieu de cliquer sur le bouton apparaissant en bas à droite de la plage de cellules collées dans la feuille de calcul, ou encore d’appuyer sur la touche Ctrl.

Coller à partir du volet Presse-papiers Office

Le Presse-papiers d’Office est capable de stocker de nombreux éléments coupés ou copiés provenant de tout programme fonctionnant sous Windows, pas seulement Excel. Cela signifie que vous pouvez continuer à coller des cellules du Presse-papiers vers un classeur, même si vous en avez fini avec un déplacement ou une copie, et ce si vous avez appuyé sur la touche Entrée au lieu d’utiliser la commande Coller.

Pour ouvrir le volet Presse-papiers Office, cliquez sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, dans le coin inférieur droit du groupe Presse-papiers de l’onglet Accueil. Le volet Presse-papiers Office apparaît dans la partie gauche de la fenêtre d’Excel, comme le montre la Figure 4.10.

Pour coller un élément du Presse-papiers dans une autre feuille de calcul que celle d’où provenaient les données, cliquez sur l’élément présent dans le volet afin de le coller à l’emplacement du curseur de cellule.

Remarquez qu’il est possible de coller tous les éléments stockés dans le Presse-papiers dans la feuille de calcul courante en cliquant sur le bouton Coller tout, en haut du volet Presse-papiers Office. Pour vider le volet de tous les éléments qui s’y trouvent, cliquez sur le bouton Effacer tout. Pour ne supprimer qu’un élément en particulier du Presse-papiers, placez le pointeur de la souris sur cet élément dans le volet Presse-papiers Office jusqu’à ce qu’un bouton de menu contextuel apparaisse. Cliquez ensuite sur ce bouton et, dans le menu, choisissez l’option Supprimer.

Pour faire apparaître automatiquement le volet Presse-papiers Office après avoir utilisé deux fois la commande Couper ou la commande Coller, sélectionnez Afficher le Presse-papiers Office automatiquement dans le menu Options du Presse-papiers. Pour faire apparaître le Presse-papiers Office lorsque vous appuyez deux fois de suite sur Ctrl + C (en pratique, maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant deux fois de suite sur la touche C), sélectionnez dans ce même menu l'option Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl + C est utilisé deux fois. Pour fermer le Presse-papiers Office, cliquez sur son bouton de fermeture, dans son coin supérieur droit.

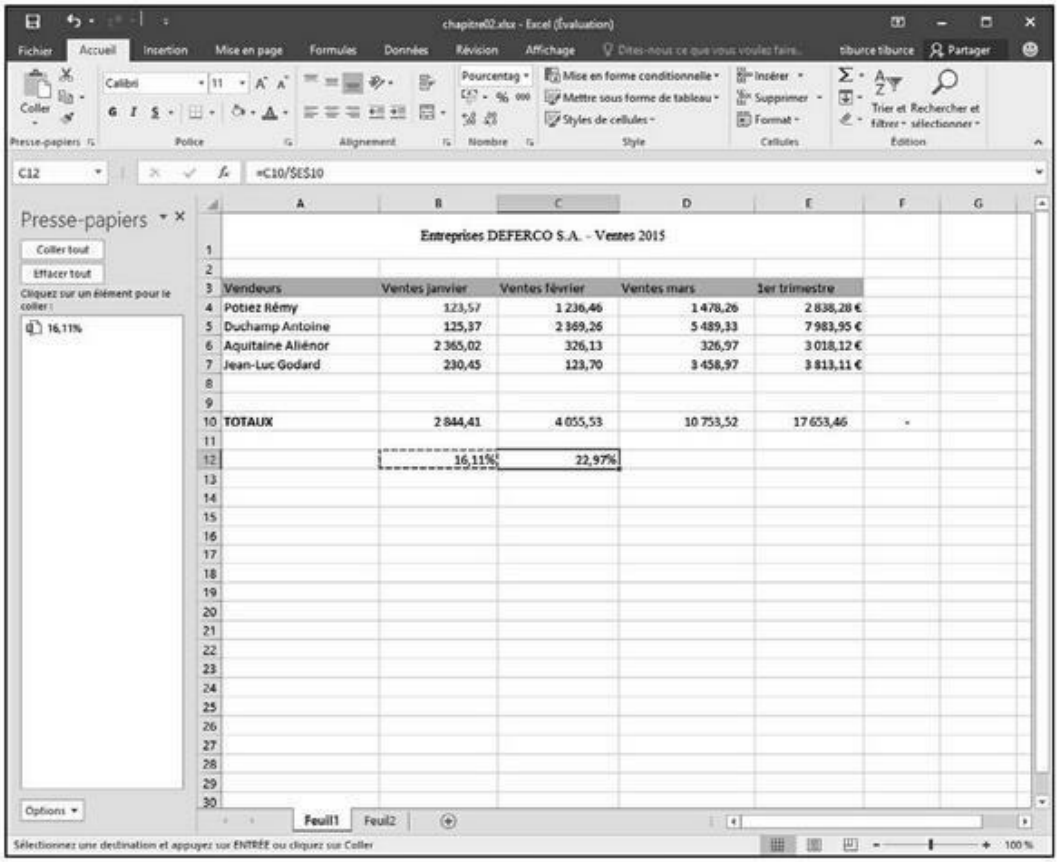


FIGURE 4.10 Le volet Presse-papiers Office apparaît dans la partie gauche de la fenêtre d'Excel.

Qu'est-ce qu'il a de spécial, ce

coller ?

Normalement, à moins que vous n'alliez farfouiller dans les options de collage décrites précédemment dans ce chapitre, Excel copie toutes les informations dans la plage de cellules sélectionnée, c'est-à-dire les valeurs, textes, formules et mises en forme. Si vous le désirez, utilisez la commande Collage spécial pour spécifier que seules les entrées doivent être copiées (sans mise en forme) ou que seule la mise en forme doit être copiée (sans les entrées).

Pour coller des éléments particuliers d'une sélection de cellules tout en ne tenant pas compte d'autres éléments, cliquez sur le triangle pointant vers le bas qui apparaît dans la partie inférieure du bouton Coller du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, puis sélectionnez Collage spécial dans le menu qui s'affiche. La boîte de dialogue Collage spécial apparaît (Figure 4.11), dans laquelle vous pouvez sélectionner ce que vous voulez coller en cliquant sur le bouton radio correspondant :

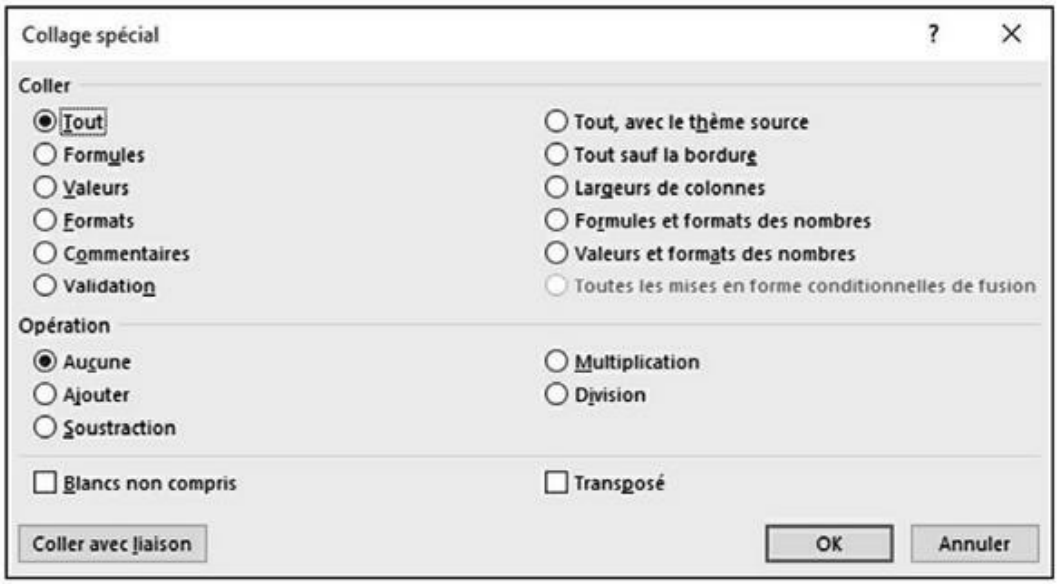


FIGURE 4.11 Les options de collage spécial permettent de coller sélectivement tel ou tel élément des cellules sélectionnées.

- **Tout :** Excel choisit cette option pour coller toutes les informations (notamment les formules, mises en forme…) dans la sélection de cellules.
- **Formules** : tous les textes, nombres et formules de la sélection courante sont collés, mais sans leur mise en forme.
- **Valeurs :** convertit toutes les formules de la sélection courante aux valeurs qu'elles ont calculées.
- **Formats :** ne colle que les mises en forme de la sélection de cellules courante, sans se préoccuper des entrées.
- **Commentaires :** ne colle que les notes que vous avez attachées aux cellules (des sortes de Post-it électroniques que nous étudierons dans le Chapitre 6).
- **Validation :** ne colle que les règles de validation de données dans la plage de cellules que vous avez configurée avec la commande Validation de données. Cette commande permet de définir une valeur ou une plage de valeurs autorisée pour une cellule ou un ensemble de cellules.
- **Tout, avec le thème source :** colle tout le contenu de la cellule qui a été copiée, y compris le style de cellule avec lequel celle-ci est mise en forme.
- **Tout sauf la bordure :** colle toutes les informations de la sélection, hormis les éventuelles bordures.
- **Largeurs de colonnes :** applique la largeur des colonnes des cellules copiées aux cellules de la plage de destination.
- **Formules et formats des nombres :** reproduit les formats de nombre appliqués aux nombres et aux formules.
- **Valeurs et formats des nombres :** convertit les formats aux valeurs qu'ils ont produites et recopie les formats de nombre affectés aux valeurs copiées.

- **Aucune :** normalement, Excel active ce bouton, indiquant qu'aucune opération ne sera appliquée entre les données que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers et celles qui seront collées dans la plage de cellules.
- **Ajouter :** ajoute les données copiées dans le Presse-papiers aux entrées figurant dans les cellules de destination.
- **Soustraction :** retranche les données copiées dans le Presse-papiers de celles des cellules de destination.
- **Multiplication :** multiplie les données copiées dans le Presse-papiers avec les entrées des cellules de destination.
- **Division :** divise les données copiées dans le Presse-papiers par les entrées des cellules de destination.
- **Blancs non compris :** cochez cette case afin qu'Excel ne copie aucune cellule vide. De cette manière, une cellule vide ne pourra pas se substituer à une cellule contenant des données.
- **Transposé :** lorsque cette case est cochée, Excel change l'orientation des cellules collées. Cette option est précieuse lorsque les données d'origine sont, par exemple, disposées sur une seule ligne et que vous préférez les disposer sur une colonne.

À propos des suppressions

Une étude d'Excel ne saurait être complète sans apprendre à se débarrasser des données que contiennent les cellules. Il existe deux sortes de suppression dans une feuille de calcul :

- **Vider une cellule :** la cellule est simplement vidée de son contenu, sans être véritablement supprimée, ce qui peut affecter la mise en place des cellules environnantes.
- **Supprimer une cellule :** la suppression élimine tout ce qui constitue une cellule, y compris son contenu et sa mise en

forme. Lorsque vous supprimez une cellule, Excel doit déplacer les cellules environnantes afin de combler le vide provoqué par la disparition.

Vider une cellule

Pour se débarrasser uniquement du contenu d'une sélection de cellules sans supprimer les cellules elles-mêmes, sélectionnez une plage et appuyez sur la touche Suppr.

Si vous voulez être plus précis, cliquez sur le bouton Effacer dans le groupe Édition de l'onglet Accueil (il représente une gomme) et sélectionnez une des commandes suivantes dans le menu qui apparaît :

- **Effacer tout :** toutes les entrées de la sélection sont supprimées, ainsi que toutes les mises en forme et les commentaires.
- **Effacer les formats :** seules les mises en forme sont supprimées dans la sélection.
- **Effacer le contenu :** efface uniquement le contenu de la sélection (texte ou valeur), exactement comme la touche Suppr.
- **Effacer les commentaires :** seuls les commentaires sont supprimés dans la sélection.
- **Effacer les liens hypertextes :** supprime tous les liens hypertextes actifs dans la plage sélectionnée, mais conserve le texte auquel ils étaient liés.

Virez-moi toutes ces cellules

Pour supprimer une sélection de cellules au lieu de seulement les vider de leur contenu, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et

sélectionnez Supprimer les cellules dans le menu qui apparaît. La boîte de dialogue Supprimer s'affiche, vous proposant différentes possibilités pour remplacer les cellules que vous allez supprimer :

- **Décaler les cellules vers la gauche :** c'est l'option par défaut. Les cellules situées à droite de celles qui ont été supprimées sont déplacées vers la gauche pour combler le vide produit.
- **Décaler les cellules vers le haut :** les cellules situées sous celles qui ont été supprimées sont déplacées vers le haut.
- **Ligne entière :** toutes les lignes de la sélection courante sont supprimées.
- **Colonne entière :** toutes les colonnes de la sélection courante sont supprimées.

Si vous savez que vous voulez déplacer les cellules restantes vers la gauche en supprimant les cellules de la sélection, vous pouvez cliquer simplement sur le bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil. L'effet est exactement le même que sélectionner la première des trois options ci-dessus dans la boîte de dialogue Supprimer.

Si vous savez à l'avance que vous voudrez supprimer des lignes ou des colonnes entières de la feuille de calcul, vous pouvez les sélectionner en cliquant dans les en-têtes, puis en opérant un clic-droit sur la sélection et en choisissant Supprimer dans le menu qui apparaît.

Pour supprimer des lignes ou des colonnes entières, il n'est pas nécessaire de sélectionner les lignes ou les colonnes elles-mêmes. Il suffit que des cellules leur appartenant soient sélectionnées. Après avoir sélectionné des cellules appartenant aux colonnes ou aux lignes à supprimer, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et sélectionnez Supprimer des colonnes dans la feuille ou Supprimer des lignes dans la feuille dans le menu qui apparaît.

La suppression de lignes ou de colonnes entières est risquée, à moins que vous soyez certain qu'elles ne contiennent pas de valeurs à conserver. Rappelez-vous qu'en supprimant par exemple toute la ligne A, vous supprimez en réalité toutes les informations de cette ligne dans les colonnes A à XFD, alors que vous ne voyez que quelques-unes de ces colonnes. De même, si vous supprimez une colonne entière, vous supprimez toutes les informations de cette colonne contenues dans les lignes 1 à 1 048 576.

Faire de la place avec la commande Insérer

Pour ces cas inévitables où vous devrez glisser de nouvelles entrées dans une région déjà bien remplie de la feuille de calcul, vous aurez intérêt à insérer les nouvelles cellules plutôt que de vous lancer dans les délicats déplacements et réorganisations de plusieurs plages de cellules. Pour insérer une nouvelle ligne, sélectionnez les cellules – dont beaucoup sont d'ores et déjà occupées – près desquelles les nouvelles cellules doivent être placées, puis cliquez sur le triangle pointant vers le bas dans le bouton Insérer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et sélectionnez Insérer des cellules dans le menu qui apparaît. La boîte de dialogue Insertion de cellules s'affiche, vous proposant les options suivantes :

- **Décaler les cellules vers la droite :** quand vous cliquez sur le bouton OK ou appuyez sur la touche Entrée, les cellules existantes sont décalées vers la droite afin de libérer de la place pour les cellules qui seront créées.
- **Décaler les cellules vers le bas :** c'est l'option par défaut. Elle demande à Excel de décaler les cellules vers le bas au moment où vous cliquez sur le bouton OK ou appuyez sur la touche Entrée.
- **Ligne entière** et **Colonne entière :** insertion de lignes ou de colonnes entières. Il est inséré autant de lignes ou de

colonnes qu’il y a de lignes ou de colonnes sélectionnées au moment de cliquer sur le bouton OK ou d’appuyer sur la touche Entrée.

Si vous savez que vous voulez déplacer les cellules existantes vers la droite pour faire de la place aux nouvelles cellules insérées, vous pouvez cliquer simplement sur le bouton Insérer du groupe Cellules de l’onglet Accueil. Il en résulte exactement le même effet que de sélectionner la première des trois options ci-dessus dans la boîte de dialogue Insertion de cellules.

Chapitre 5
Imprimer le chef-d'œuvre

DANS CE CHAPITRE :

- **Prévisualiser les pages avant l'impression.**
- **Imprimer rapidement à partir de la barre d'outils Accès rapide.**
- **Imprimer toutes les feuilles de calcul d'un classeur.**
- **N'imprimer que certaines cellules d'une feuille de calcul.**
- **Modifier l'orientation des pages.**
- **Imprimer la totalité d'une feuille de calcul sur une seule page.**
- **Modifier les marges d'un rapport.**

Pour la plupart des gens, l'impression est la finalité d'une feuille de calcul (on est loin de la notion du « bureau sans papier » que promettait la bureautique). Toutes les saisies, mises en forme, vérifications de formules, bref, toutes les opérations que vous effectuez avec un tableur ne sont que des préparations à l'impression des informations.

Dans ce chapitre, vous découvrirez combien il est facile d'imprimer des rapports avec Excel 2016 grâce à la fenêtre Imprimer, à l'Aperçu d'impression et à l'onglet Mise en page du Ruban. Quelques règles simples vous permettront d'obtenir une présentation irréprochable des documents, dès la première fois que vous les envoyez à l'imprimante (et pas la deuxième ou la troisième).

Un coup d’œil à la page en mode Mise en page

Le mode d’affichage Mise en page d’Excel 2016 procure une visibilité immédiate sur la mise en page d’une feuille de calcul. Pour activer ce mode d’affichage, cliquez simplement sur le bouton Mise en page dans la barre d’état (l’icône du milieu parmi les trois qui se trouvent juste à gauche de la glissière du zoom). Vous pouvez aussi cliquer, dans le Ruban, sur le bouton Mise en page, sous l’onglet Affichage. Lorsque vous passez en mode Mise en page, comme le montre la Figure 5.1, Excel affiche une règle horizontale et une règle verticale, respectivement au-dessus et à gauche des lettres de colonnes et des numéros de lignes. Dans la zone d’affichage de la feuille de calcul, vous voyez également apparaître les marges de la page telles qu’elles seront sur le papier, avec les en-têtes et les pieds de page si vous en avez défini, et les sauts de page, naturellement. Vous pouvez utiliser le zoom pour voir apparaître plusieurs pages à la fois sur votre écran.

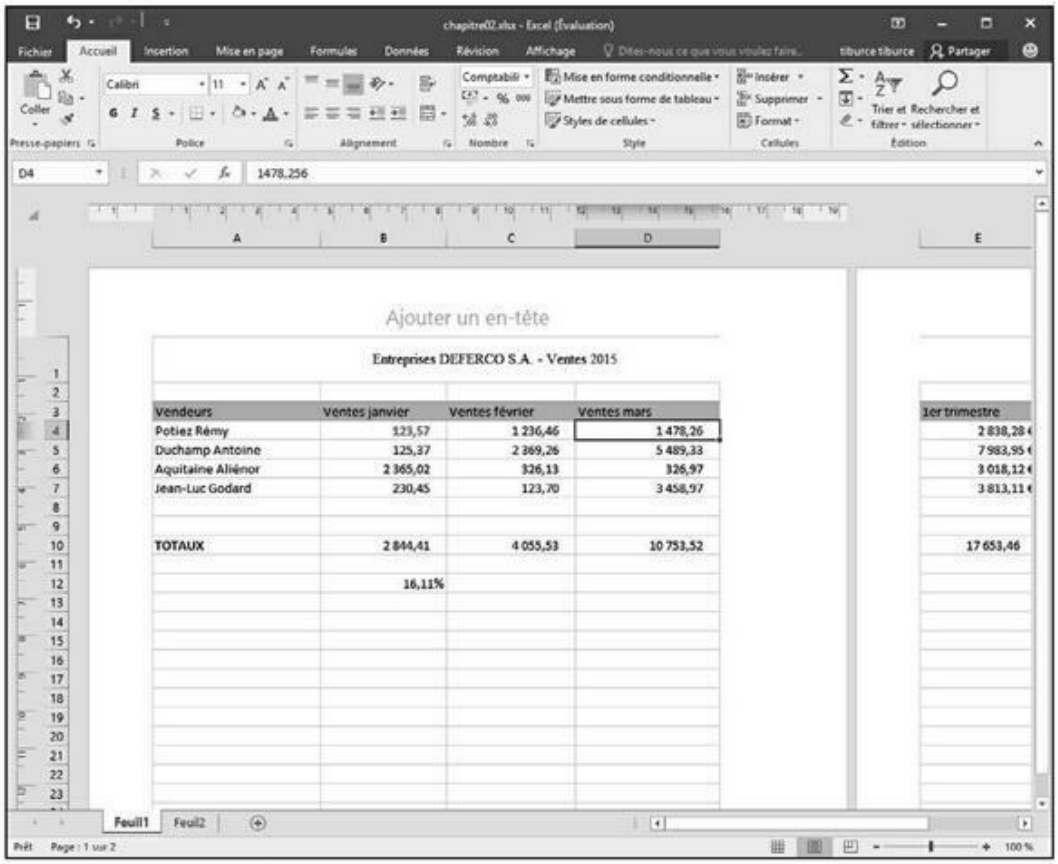

Ajouter un en-tête
Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015
Vendeurs | Ventes janvier | Ventes février | Ventes mars | 1er trimestre
Potiez Rémy | 123,57 | 1 236,46 | 1 478,26 | 2 838,28 €
Duchamp Antoine | 125,37 | 2 369,26 | 5 489,33 | 7 983,95 €
Aquitaine Aliénor | 2 365,02 | 326,13 | 326,97 | 3 018,12 €
Jean-Luc Godard | 230,45 | 123,70 | 3 458,97 | 3 813,11 €
TOTAUX | 2 844,41 | 4 055,53 | 10 753,52 | 17 653,46
16,11%

FIGURE 5.1 Affichage d’une feuille de calcul en mode Mise en page.

Pour voir combien de pages sont nécessaires pour imprimer votre feuille de calcul, tirez le curseur de zoom vers la gauche, dans la barre d’état, jusqu’au moment où toutes les données de la feuille apparaissent à l’écran et tiennent dans la même feuille.

Excel affiche les règles en utilisant l’unité par défaut, c’est-à-dire les centimètres. Pour changer l’unité, ouvrez la boîte de dialogue Options Excel sur l’onglet Options avancées (Fichier/Options Excel/Options avancées) et sélectionnez l’unité de votre choix dans la liste déroulante Unités de la règle de la section Afficher.

Vous êtes libre de masquer ou d’afficher les règles dans le mode Mise en page. Pour cela, cliquez sur le bouton Afficher/Masquer dans l’onglet Affichage du Ruban et cliquez sur la case Règle pour la cocher ou la décocher.

Agir dans la fenêtre Imprimer

Pour ne pas gâcher inutilement du papier, imprimez la feuille de calcul directement à partir de la fenêtre Imprimer de l'affichage Backstage en cliquant sur Fichier/Imprimer ou bien en appuyant sur Ctrl + P ou sur Ctrl + F2. Comme le révèle la Figure 5.2, la fenêtre Imprimer montre, d'un seul coup d'œil, tous les paramètres d'impression ainsi qu'un aperçu des pages.

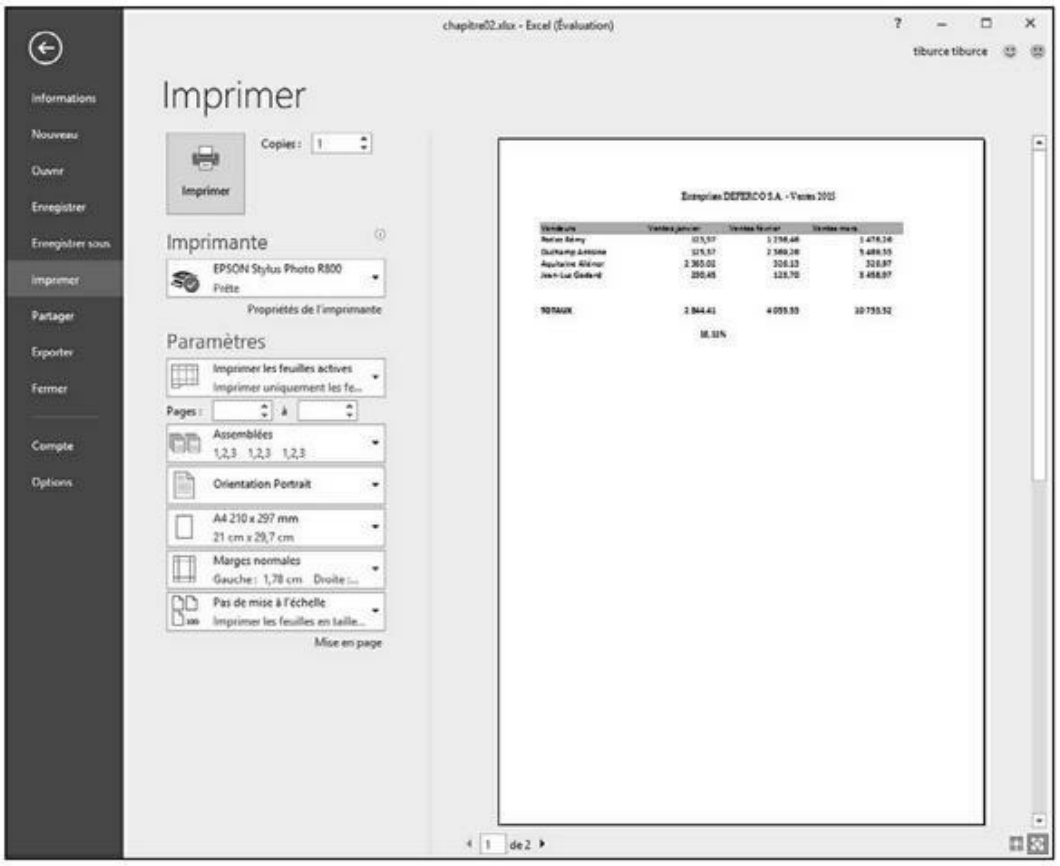


FIGURE 5.2 La fenêtre Imprimer regroupe les paramètres d'affichage et propose un aperçu.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un bouton Prévisualiser et Imprimer à la barre d'outils Accès rapide qui ouvre cette fenêtre Imprimer de l'affichage Backstage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton de personnalisation de cette barre et choisissez, dans le menu local, l'option Aperçu et Impression ; le bouton

correspondant sera ajouté en bout de barre d'Accès rapide, prêt à être sollicité.

Vous pouvez utiliser la fonction d'aperçu avant l'impression de la fenêtre Imprimer pour imprimer une feuille de calcul, une partie de feuille de calcul ou le classeur tout entier. Vous devrez gérer les sauts de page lorsque le document à imprimer ne tiendra pas sur une seule feuille de papier. L'aperçu montre exactement comment les données seront réparties sur la ou les feuilles au moment de l'impression. Au besoin, vous pouvez retourner dans la feuille de calcul afin d'y effectuer des changements à partir de l'onglet Mise en page du Ruban (ou en réglant directement la largeur des colonnes dans la feuille de calcul) avant d'envoyer le document vers l'imprimante.

Le contenu d'une page est à peine lisible dans la fenêtre Imprimer. Pour agrandir l'aperçu à la taille réelle afin de vérifier des données,

cliquez sur le bouton Zoom sur la page, en bas à droite. La Figure 5.3 montre la première page d'une feuille de calcul zoomée de la sorte.

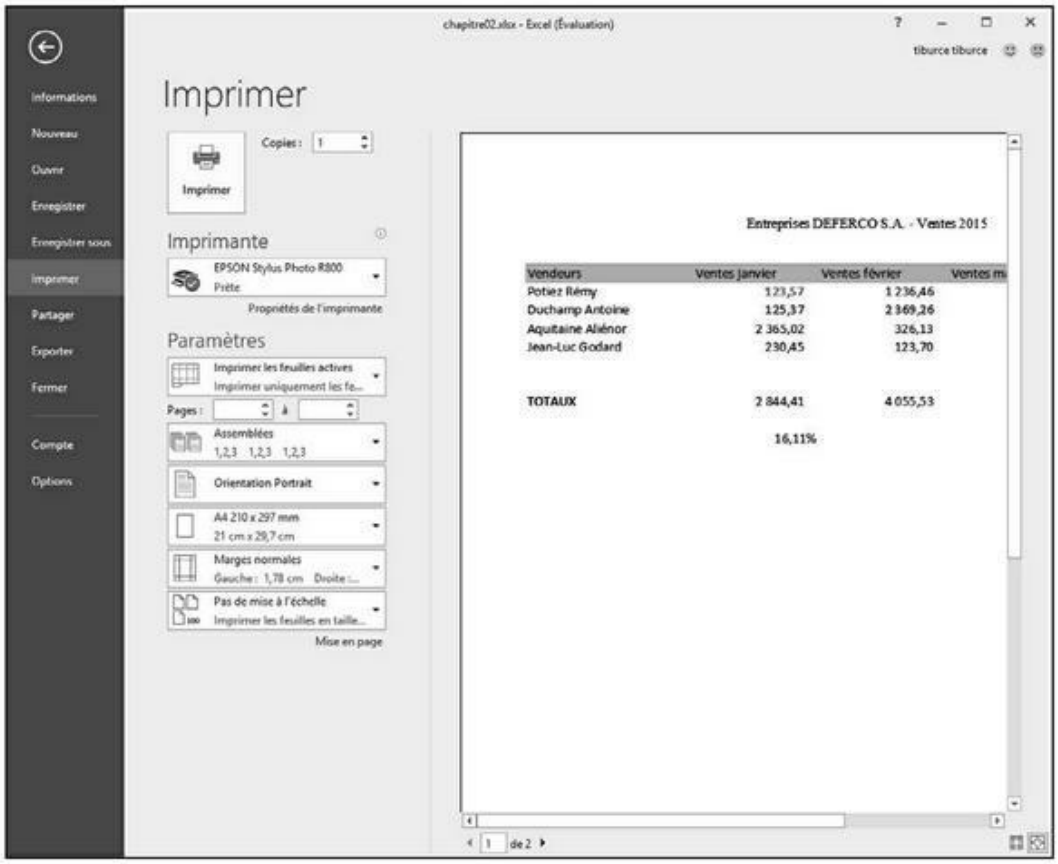


FIGURE 5.3 Zoom sur votre feuille de calcul.

Après avoir agrandi l’aperçu, actionnez les barres de défilement pour accéder à ses diverses parties. Pour revenir à l’affichage de la feuille de calcul toute entière, cliquez de nouveau sur le bouton Zoom sur la page. Le nombre de pages à imprimer est indiqué en bas à gauche de l’aperçu. Si le document

compte plusieurs pages, cliquez sur les boutons fléchés de part et d’autre du compteur pour les parcourir.

Cliquez sur le bouton Afficher les marges, à gauche du bouton Zoom sur la page, pour voir comment les données occuperont la feuille de papier. Les marges sont réglables en plaçant le pointeur de la souris dessus ; lorsqu’il se transforme en poignée, cliquez et tirez pour les régler. Nous y reviendrons à la section « Soigner les marges », plus loin dans ce chapitre.

Après avoir vérifié le document, vous configurerez les paramètres suivants :

- Le bouton **Imprimer** et le champ **Copies** : cliquez dessus pour imprimer la feuille de calcul en autant d'exemplaires qu'indiqué dans le champ Copies.

LA ZONE D'IMPRESSION

Excel comporte une fonctionnalité spéciale appelée Zone d'impression. Pour l'utiliser, commencez par sélectionner une plage de cellules dans la feuille de calcul. Ensuite, dans le Ruban, cliquez sur l'onglet Mise en page puis, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Zone d'impression et choisissez Définir. Cela fait, Excel imprimera cette sélection chaque fois que vous imprimez la feuille de calcul, soit en cliquant sur le bouton Impression rapide, si vous l'avez ajouté à la barre d'outils Accès rapide, soit en cliquant sur Fichier/Imprimer ou en utilisant le raccourci Ctrl + P.

Après avoir défini la zone d'impression, cette plage de cellules est la seule qui puisse être imprimée, quelle que soit par ailleurs la configuration définie dans les menus Paramètres de la fenêtre Imprimer, et ce jusqu'à ce que vous choisissiez l'option Annuler dans le menu Mise en page/Zone d'impression.

Vous pouvez aussi définir et annuler une zone d'impression dans l'onglet Feuille de la boîte de dialogue Mise en page (pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page, dans le coin inférieur droit de ce groupe). Pour cela, cliquez dans le champ Zone d'impression dans l'onglet Feuille de cette boîte de dialogue et sélectionnez dans la feuille de calcul la (ou les) plage(s) de cellules que vous voulez définir comme zone d'impression. N'oubliez pas que vous pouvez cliquer sur le bouton qui se trouve à l'extrémité droite de ce champ pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page et sélectionner plus facilement les cellules voulues (cliquez à nouveau sur ce même bouton pour faire réapparaître la boîte de dialogue en entier). Pour annuler une zone d'impression, ou

simplement retirer une ou plusieurs plages de cellules d'une zone impression, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez les plages voulues dans le champ Zone d'impression et appuyez sur la touche Suppr.

- Le menu **Imprimante** : il sert à sélectionner une imprimante ou un fax. Excel affiche toujours, dans ce menu, le nom de l'imprimante par défaut définie dans Windows.
- Les menus **Paramètres** : le premier de ces menus sert à définir ce qu'il faut imprimer. Vous avez le choix entre Imprimer les feuilles actives (préalablement sélectionnées), Imprimer le classeur entier ou Imprimer la sélection. Sous le menu, vous pouvez indiquer les numéros des pages à imprimer, de la première à la dernière du lot.

  Les autres menus permettent d'imprimer recto verso (si l'imprimante est capable de gérer cette fonction), d'imprimer les pages assemblées, lorsque plusieurs exemplaires sont tirés, ou non assemblées (toutes les pages 1, puis toutes les pages 2 et ainsi de suite). Le menu Orientation permet d'imprimer la page dans le sens normal, en hauteur (Portrait) ou en largeur (Paysage).

Imprimer la feuille de calcul

Tant que vous utilisez les paramètres d'impression par défaut d'Excel pour imprimer votre feuille de calcul, l'impression dans Excel 2016 sera pour vous un jeu d'enfant. Pour commencer, ajoutez le bouton Impression rapide dans la barre d'outils Accès rapide : cliquez sur le triangle pointant vers le bas à l'extrémité droite de celle-ci et sélectionnez Impression rapide dans le menu qui apparaît.

Une fois que le bouton Impression rapide apparaît dans la barre d'outils Accès rapide, vous pouvez cliquer dessus pour imprimer

directement la feuille de calcul affichée, y compris les images et les graphiques (mais sans les commentaires que vous avez pu ajouter aux cellules), sans passer par la boîte de dialogue Imprimer. Pour en savoir plus sur les commentaires dans les cellules, reportez-vous au Chapitre 6. Pour en savoir plus sur les images et les graphiques, reportez-vous au Chapitre 8.

Quand vous cliquez sur le bouton Impression rapide, Excel envoie directement la tâche d'impression correspondante dans la file d'attente de l'imprimante par défaut, qui est en quelque sorte le messager qui envoie les tâches d'impression à l'imprimante. Excel affiche alors (très fugitivement, à moins que vous ayez vraiment un très gros fichier) une boîte de dialogue Impression pour vous informer de la progression de l'envoi de cette tâche d'impression à la file d'attente de l'imprimante (en affichant un message du genre *Impression de la page 2/3 « Nom du fichier » en cours sur Nom de l'imprimante*). Une fois que cette boîte de dialogue a disparu, c'est-à-dire dans la plupart des cas avant que vous ayez eu le temps de lire ce message, vous pouvez vous remettre au travail dans Excel.

Au cas où vous voudriez annuler l'impression, la boîte de dialogue Impression contient un bouton Annuler. Si vous êtes aussi rapide que Lucky Luke, cliquez sur ce bouton. Dans le cas contraire, vous devez faire comme tout le monde, c'est-à-dire ouvrir la boîte de dialogue de l'imprimante pour y annuler la tâche d'impression :

1. **Cliquez du bouton droit sur l'icône d'imprimante qui apparaît dans la Zone de notification de la barre des tâches de Windows (juste à gauche de l'affichage de l'heure) lorsqu'une tâche d'impression se trouve dans la file d'attente, et sélectionnez le nom de l'imprimante utilisée pour l'impression de votre document dans le menu qui apparaît.**

   La boîte de dialogue des tâches d'impression en cours pour cette imprimante apparaît.

2. **Cliquez du bouton droit sur l'icône de l'imprimante et, dans le menu déroulant, choisissez Ouvrir toutes les imprimantes actives.**

   Cela ouvre la boîte de dialogue de l'imprimante, avec les tâches d'impression dans la file d'attente (sous l'en-tête Nom du document).

3. **Sélectionnez la tâche d'impression à annuler.**

4. **Choisissez Document/Annuler (ou équivalent) dans le menu qui apparaît, puis cliquez sur Oui pour confirmer.**

5. **Attendez que la tâche d'impression disparaisse de la liste, puis cliquez sur le bouton de fermeture de la boîte de dialogue et revenez à Excel.**

Mettre en page la feuille de calcul

La détermination de la disposition des pages à imprimer est un peu complexe. Heureusement, les boutons de commande du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page du Ruban donnent un contrôle presque total sur la disposition de vos pages.

Les trois groupes de boutons de l'onglet Mise en page vous permettent de définir la disposition de vos pages exactement comme vous le voulez : le groupe Mise en page, le groupe Mise à l'échelle et le groupe Options de la feuille de calcul, que nous allons décrire dans les sections qui suivent.

Pour visualiser l'effet des modifications que vous apportez aux paramètres de mise en page, cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'état pour afficher la feuille de calcul en mode Mise en page. Vous pourrez ainsi vous rendre compte immédiatement de l'effet produit par votre utilisation des boutons de l'onglet Mise en page.

Utiliser les boutons du groupe Mise

en page

Le groupe Mise en page de l'onglet Mise en page contient des boutons importants :

- **Marges :** ce bouton permet de sélectionner une des trois configurations de marges prédéfinies, ainsi que d'ouvrir la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Marges au premier plan pour définir des marges personnalisées.
- **Orientation :** ce bouton permet de basculer entre le mode Portrait et le mode Paysage pour définir les pages de documents dans la feuille de calcul.
- **Taille :** ce bouton permet de sélectionner une des tailles de papier prédéfinies, ainsi que de faire apparaître la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Pages au premier plan pour spécifier une taille de papier personnalisée et d'autres paramètres de page.
- **Zone d'impression :** ce bouton permet de définir et d'annuler une zone d'impression (voyez à ce sujet l'encadré « La zone d'impression », précédemment dans ce chapitre).
- **Sauts de page :** ce bouton permet d'insérer ou de supprimer des sauts de page.
- **Arrière-plan :** ce bouton ouvre la boîte de dialogue Feuille d'arrière-plan, dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier graphique d'une image ou d'une photo qui sera utilisée comme arrière-plan pour toutes les feuilles de calcul du classeur (notez que ce bouton devient Supprimer l'arrière-plan lorsqu'une image d'arrière-plan a déjà été sélectionnée).
- **Imprimer les titres :** ce bouton ouvre la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Feuille au premier plan, dans lequel vous pouvez définir des lignes de la feuille de calcul comme devant être imprimées en haut de chaque page, et

des colonnes comme devant être imprimées à gauche de chaque page, en tant que titres pour le rapport.

Soigner les marges

Quand vous créez un nouveau classeur, Excel lui applique les paramètres de marge par défaut, c'est-à-dire les marges Normales dans le menu affiché par le bouton Marges de l'onglet Mise en page (Haut et Bas : 1,91 cm ; Gauche et Droite : 1,78 cm ; En-tête et Pied de page : à 0,76 cm du bord de la page).

En dehors des paramètres de marges Normales, Excel vous permet de sélectionner directement deux autres configurations de marges standard à partir du menu du bouton Marges de l'onglet Mise en page :

- **Larges** (Haut et Bas : 2,54 cm ; Gauche et Droite : 2,54 cm ; En-tête et Pied de page : à 1,27 cm du bord de la page).
- **Étroites** (Haut et Bas : 1,91 cm ; Gauche et Droite : 0,64 cm ; En-tête et Pied de page : à 0,76 cm du bord de la page).

Il vous arrivera souvent d'avoir un rapport qui occupe juste un peu plus que la surface d'une page à l'impression, de telle sorte qu'une ou deux colonnes ou un petit nombre de lignes se retrouvent sur une autre page. Avec un peu de chance, il vous suffira de sélectionner les marges standard Étroites pour que l'ensemble tienne sur une seule page.

Si ça ne suffit pas, vous pouvez essayer de définir des marges personnalisées, que ce soit dans l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page ou en faisant glisser avec la souris les repères des marges dans l'affichage Aperçu avant impression. Pour faire tenir plus de colonnes sur une page, réduisez les marges droite et gauche. Pour faire tenir plus de lignes, réduisez les marges du haut et du bas.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Marges au premier plan (Figure 5.4), cliquez sur la commande Marges personnalisées, tout en bas du menu du bouton Marges de l'onglet Mise en page et entrez les paramètres voulus dans les champs correspondants (vous pouvez aussi utiliser les boutons qui se trouvent dans ces champs pour augmenter ou réduire la valeur).

Pour que les données de la page soient automatiquement centrées sur la page à l'impression, cochez la case Horizontalement, ou la case Verticalement, dans la section Centrer sur la page de cet onglet, ou les deux. Les données seront alors centrées à l'impression entre les marges spécifiées.

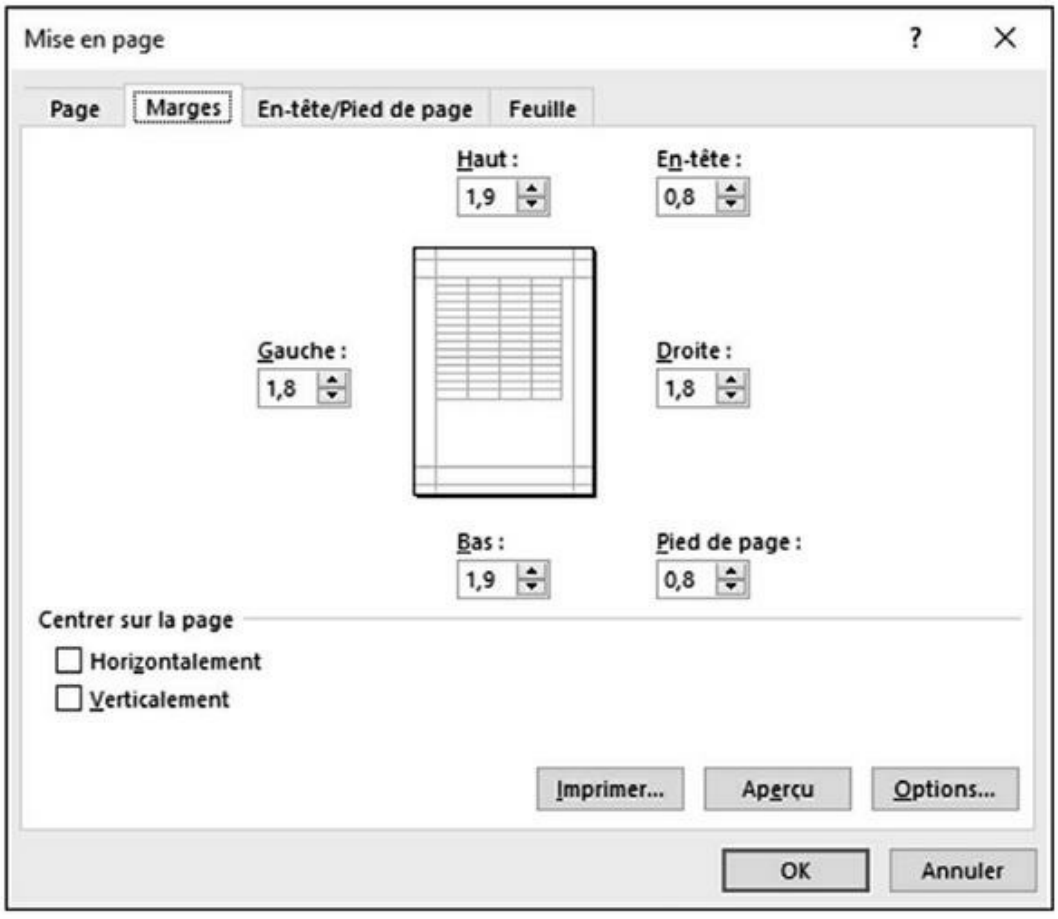


FIGURE 5.4 Utilisez l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page pour définir des marges personnalisées.

Lorsque vous cochez la case Afficher les marges dans l'onglet Aperçu avant impression de l'affichage Aperçu avant impression pour pouvoir ajuster manuellement les marges, les repères des colonnes apparaissent également, ce qui vous permet d'ajuster également la largeur des colonnes (ce que montre la Figure 5.5). Pour modifier une marge, placez le pointeur de la souris sur le repère correspondant (le pointeur prend la forme d'une flèche à double pointe) et faites-le glisser dans la direction voulue. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel affiche la page avec la nouvelle marge que vous venez de définir. Selon que vous réduisez ou que vous augmentez une marge, la page peut gagner ou perdre des lignes ou des colonnes. Utilisez la même méthode pour ajuster la largeur des colonnes : faites glisser les repères correspondants.

Portrait ou paysage ?

Le menu du bouton Orientation du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page contient les deux options suivantes :

- **Portrait :** c'est l'option par défaut, qui correspond à l'usage habituel d'une feuille de papier. La page est plus haute que large.

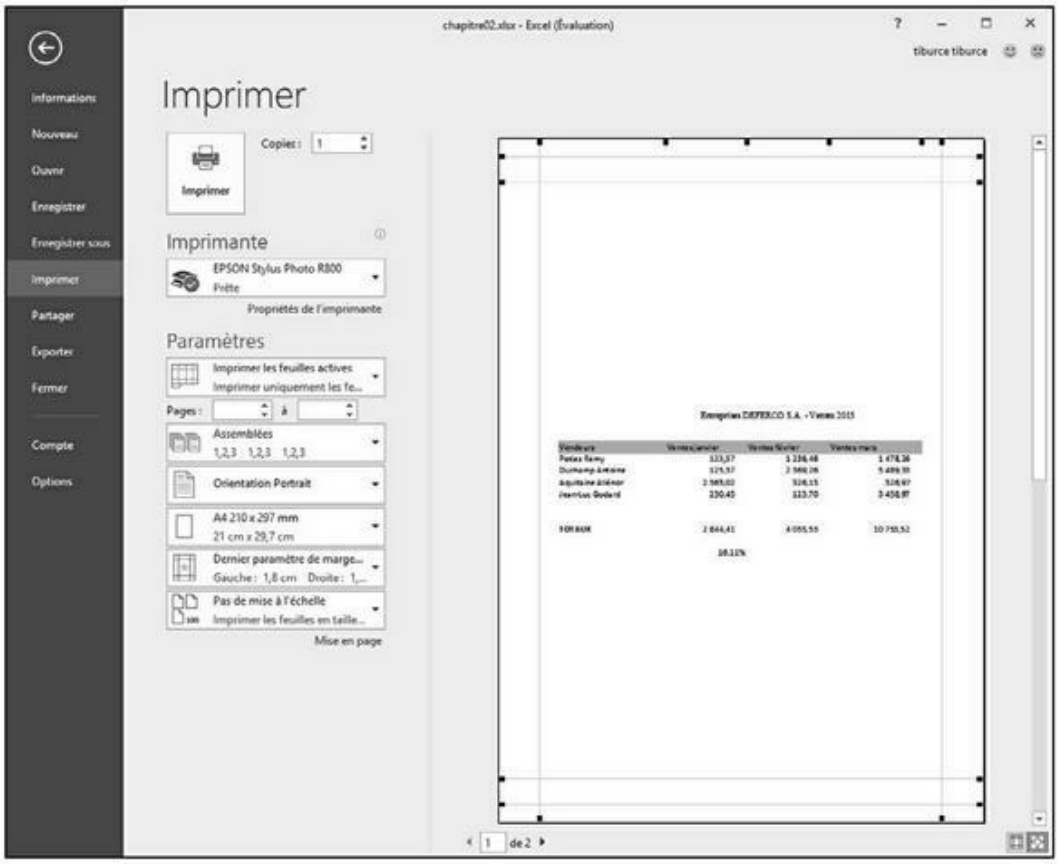


FIGURE 5.5 Après avoir coché la case Afficher les marges, faites glisser les repères pour régler les marges.

» **Paysage :** c'est l'inverse, quand on fait tourner la page de 90 degrés. La page est plus large que haute.

Comme il est courant qu'un tableau soit assez large et comme les tableaux sont l'usage principal des feuilles de calcul, l'orientation Paysage, qui permet de faire tenir un plus grand nombre de colonnes sur la feuille, vous sera souvent plus pratique que l'orientation Portrait pour imprimer vos feuilles de calcul.

Dans la Figure 5.6, vous pouvez voir une liste en mode Paysage affichée en mode Mise en page. Excel peut faire tenir davantage de colonnes sur la page en mode Paysage qu'en mode Portrait. Mais comme il y a corrélativement moins de lignes sur une page, celles-ci s'étendent sur un plus grand nombre de pages qu'en mode Portrait.

Définir les titres à imprimer

La fonction Imprimer les titres d'Excel vous permet de répéter sur chaque page d'un rapport l'impression de certaines lignes et/ou de certaines colonnes, ce qui est particulièrement utile pour les lignes et colonnes d'en-tête d'un tableau qui s'étend sur plusieurs pages.

Ne confondez pas les titres à imprimer avec l'en-tête et le pied de page d'un rapport. Bien que les uns comme les autres soient imprimés sur toutes les pages, l'en-tête et le pied de page sont imprimés respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure de la page, alors que les titres à imprimer le sont dans le corps du rapport.

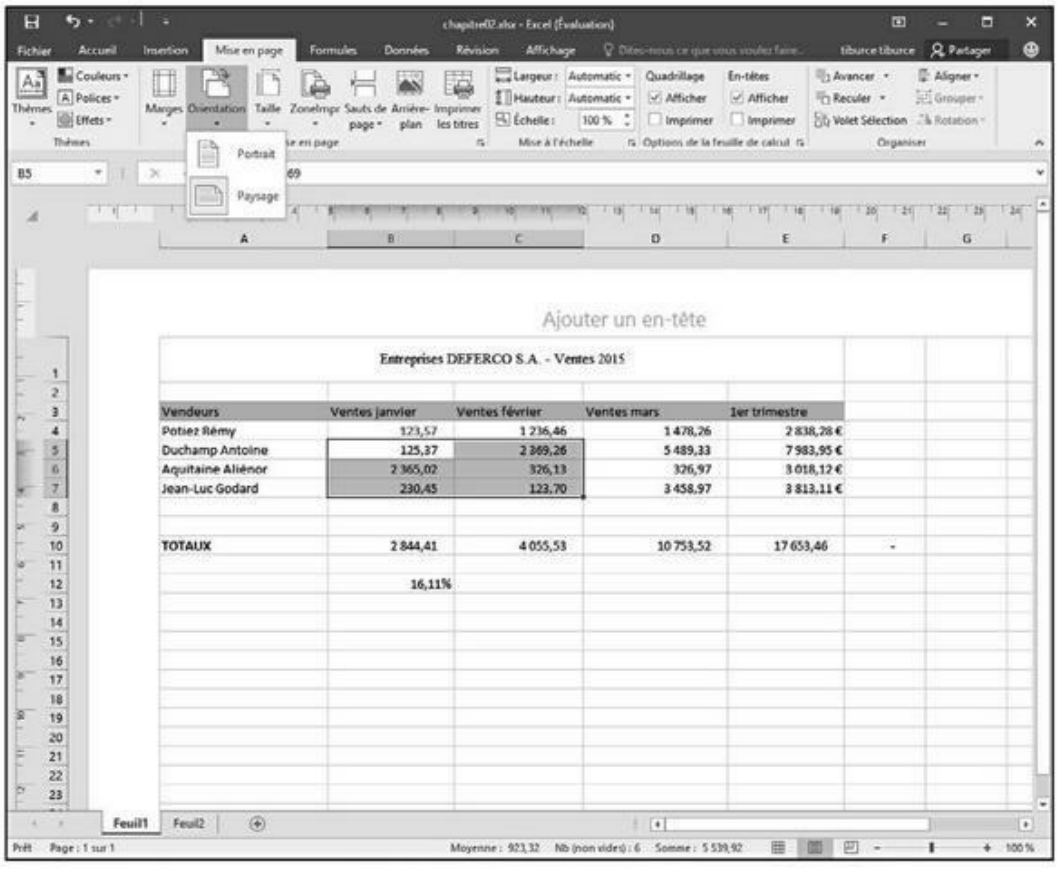

Ajouter un en-tête
Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015
Vendeurs | Ventes janvier | Ventes février | Ventes mars | 1er trimestre
Potiez Rémy | 123,57 | 1 236,46 | 1 478,26 | 2 838,28 €
Duchamp Antoine | 125,37 | 2 369,26 | 5 489,33 | 7 983,95 €
Aquitaine Aliénor | 2 365,02 | 326,13 | 326,97 | 3 018,12 €
Jean-Luc Godard | 230,45 | 123,70 | 3 458,97 | 3 813,11 €
TOTAUX | 2 844,41 | 4 055,53 | 10 753,52 | 17 653,46
16,11%
Portrait
Paysage
Feuil1
Feuil2

FIGURE 5.6 Une liste en mode Paysage affichée en mode Mise en page.

Pour définir des lignes et des colonnes comme titres à imprimer pour un rapport, suivez ces étapes :

1. **Dans l’onglet Mise en page du Ruban, cliquez sur le bouton Imprimer les titres.**

   La boîte de dialogue Mise en page apparaît, avec l’onglet Feuille au premier plan (Figure 5.7).

   Pour définir des lignes comme titres à imprimer, allez à l’Étape 2a. Pour définir des colonnes comme titres à imprimer, allez à l’Étape 2b.

2 **a. Cliquez sur le bouton qui se trouve à l’extrémité droite du champ Lignes à répéter en haut pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page ; sélectionnez avec la souris dans la feuille de calcul les lignes que vous voulez voir se répéter en haut de chaque page dans le rapport imprimé, puis cliquez à nouveau sur le bouton du champ Lignes à répéter en haut pour rétablir la boîte de dialogue Mise en page.**

Dans l’exemple de la Figure 5.7, nous avons cliqué sur le bouton de minimisation à droite du champ Lignes à répéter en haut pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page et avons sélectionné les lignes 1 et 2 dans la feuille de calcul. Excel a donc affiché l’indication : dans le champ Lignes à répéter en haut.

FIGURE 5.7 La ligne d'en-tête est à présent répétée en haut de chaque page imprimée.

Remarquez qu'Excel met en évidence les lignes des titres à répéter en haut en plaçant un trait en pointillé animé entre ces titres et les autres informations du rapport.

2 **b. Cliquez sur le bouton qui se trouve à l'extrémité droite du champ Colonnes à répéter à gauche pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page ; sélectionnez avec la souris dans la feuille de calcul les colonnes que vous voulez voir se répéter à gauche de chaque page dans le rapport imprimé (Figure 5.7), puis cliquez à nouveau sur le bouton du champ Colonnes à**

répéter à gauche pour rétablir la boîte de dialogue Mise en page.

Remarquez qu'Excel met en évidence les colonnes des titres à répéter à gauche en plaçant un trait en pointillé animé entre ces titres et les autres informations du rapport.

3. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour fermer la boîte de dialogue Mise en page.**

   Les traits en pointillé indiquant les limites des lignes et des colonnes à répéter disparaissent de la feuille de calcul.

Pour désactiver les titres à imprimer d'un rapport lorsque vous n'en avez plus besoin, ouvrez la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Feuille au premier plan, supprimez le contenu des champs Lignes à répéter en haut et Colonnes à répéter à gauche, puis cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Utiliser les boutons du groupe Mise à l'échelle

Si votre imprimante offre des options de mise à l'échelle, vous allez en découvrir la commodité. Il est en effet possible de faire tenir une feuille de calcul sur une seule page en sélectionnant 1 page dans les listes déroulantes Largeur et Hauteur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page. Lorsque ces options sont sélectionnées, Excel ajuste automatiquement l'échelle de la zone à imprimer pour que l'ensemble tienne sur une page à l'impression.

Après avoir sélectionné ces options, si vous vous apercevez en affichant l'Aperçu avant impression que le résultat est trop petit pour être lisible, cliquez sur le bouton Mise en page dans l'onglet Aperçu avant impression pour faire apparaître la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Page au premier plan, dans lequel l'option Ajuster vous permet de modifier le nombre de pages en largeur et en hauteur auquel Excel doit ajuster la taille de votre

document à l'impression. Utilisez pour cela les deux champs de l'option Ajuster.

Plutôt que d'essayer de tout faire tenir sur une page, voyez comment se présente votre feuille de calcul si vous la faites tenir sur deux pages en largeur. Essayez ceci : sélectionnez 2 pages dans la liste déroulante du bouton Largeur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page et conservez 1 page dans la liste déroulante du bouton Hauteur. Vous pouvez aussi faire l'inverse en voyant comment se présente votre feuille de calcul si vous la faites tenir sur deux pages en hauteur : sélectionnez 2 pages dans la liste déroulante du bouton Hauteur et conservez 1 page dans la liste déroulante du bouton Largeur.

Après avoir essayé les options d'ajustement en largeur et en hauteur, vous conclurez peut-être que vous ne voulez pas de mise à l'échelle pour l'impression. Pour l'annuler, sélectionnez simplement Automatique dans les deux listes déroulantes Largeur et Hauteur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page. Vous voyez alors que le champ du bouton Mettre à l'échelle (juste en dessous des deux précédents) est à nouveau disponible et affiche 100 %.

Les cases Imprimer dans le groupe Options de la feuille de calcul

Le groupe Options de la feuille de calcul contient deux cases très utiles, toutes deux nommées Imprimer (aucune des deux n'étant cochée par défaut) : la première dans la colonne Quadrillage, la seconde dans la colonne Titres.

- Pour imprimer votre rapport avec le quadrillage des lignes et des colonnes, cochez la case Imprimer dans la colonne Quadrillage.
- Pour imprimer votre rapport avec les numéros de lignes et les lettres de colonnes sur toutes ses pages, cochez la case Imprimer dans la colonne Titres.

Si vous voulez que votre rapport imprimé soit aussi proche que possible de la manière dont il se présente à l’écran, cochez ces deux cases. Ces options sont particulièrement utiles lorsque vous avez besoin d’identifier les références des cellules sur la version imprimée (par exemple, pour les mettre à jour plus facilement dans la feuille).

PARTIE 3
S’organiser et rester organisé

DANS CETTE PARTIE…

Apprendre à naviguer dans vos feuilles de calcul.

Ajouter des commentaires.

Rechercher et remplacer.

Ajouter (et supprimer) des feuilles dans un classeur.

Ouvrir plusieurs affichages d’une même feuille pour comparer des zones distinctes.

Déplacer des données à l’intérieur d’un même classeur, voire d’un classeur à un autre.

Chapitre 6
Maintenir l’ordre dans la feuille de calcul

DANS CE CHAPITRE :

- **Zoomer en avant et en arrière.**
- **Fractionner la fenêtre d’un classeur en deux ou quatre volets.**
- **Figer les lignes ou les colonnes des titres.**
- **Attacher un commentaire à une cellule.**
- **Nommer des cellules.**
- **Rechercher et remplacer des données.**

Chaque feuille de calcul d’Excel offre énormément de place pour vos informations ; par défaut, chaque classeur vous ouvre une feuille unique. Mais, comme un écran ne peut en montrer qu’une petite partie, la maintenance de ces informations n’est pas une mince affaire.

Dans ce chapitre, vous découvrirez quelques techniques efficaces pour garantir cette maintenance. Vous apprendrez comment attirer l’attention sur une partie d’une feuille de calcul en zoomant dedans, ou comment diviser la fenêtre d’un document en plusieurs volets montrant simultanément diverses parties d’une même feuille et aussi comment afficher en permanence certaines lignes et colonnes.

Coup de zoom sur les cellules

Bon… Qu'allez-vous faire si votre directeur traîne les pieds pour vous offrir l'écran 22 pouces qui vous éviterait d'user vos yeux sur de minuscules caractères à peine lisibles et de faire défiler la feuille à tout bout de champ parce que trop peu de cellules sont visibles ? Vous utiliserez le curseur de zoom, toujours disponible dans la barre d'état. Il suffit de le tirer vers la gauche pour réduire et voir plus de cellules, et de le tirer vers la droite pour agrandir ce que vous voyez.

La Figure 6.1 montre l'agrandissement d'une feuille de calcul à 200 %, soit le double de l'affichage normal. Pour appliquer ce rapport d'agrandissement à une feuille, faites glisser vers la droite le curseur de zoom jusqu'à ce que l'indicateur numérique affiche 200 % (juste à gauche du curseur). Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Zoom dans l'onglet Affichage et sélectionner 200 % dans la boîte de dialogue Zoom qui apparaît. Une chose est sûre, c'est que vous n'aurez pas à mettre de lunettes pour lire le contenu des cellules ! Le seul problème avec un tel agrandissement est que vous ne voyez plus beaucoup de cellules à l'écran.

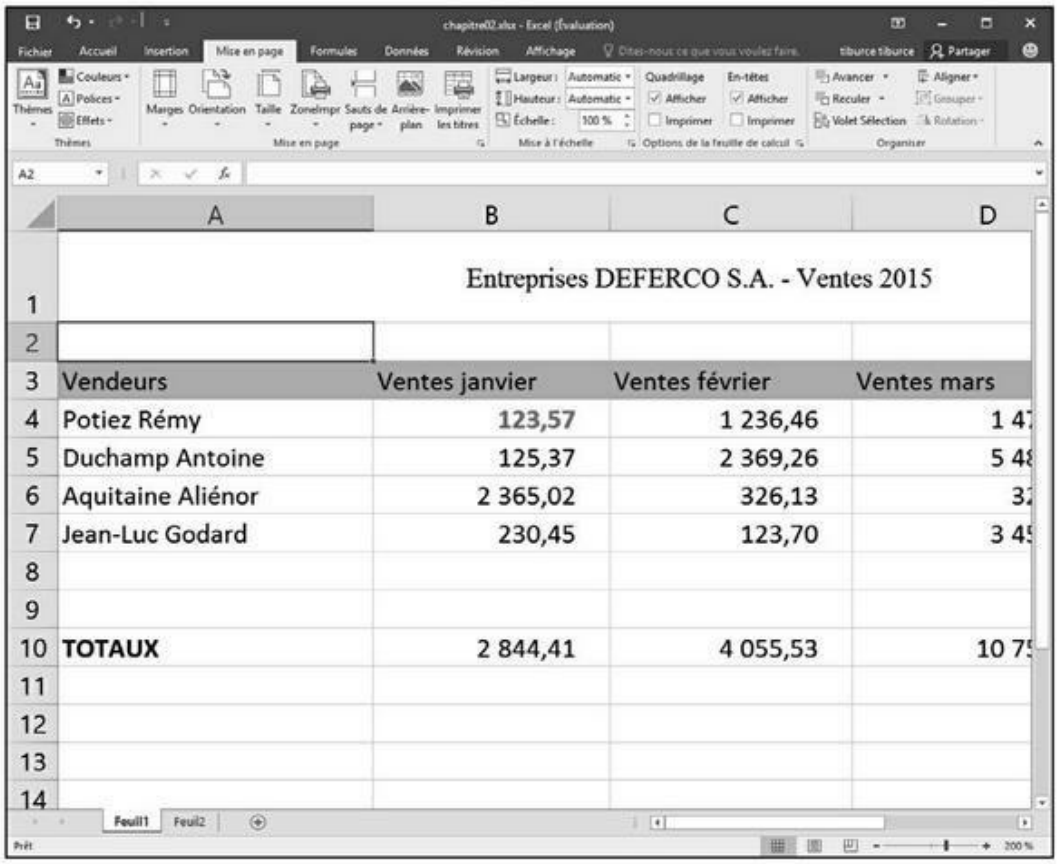


FIGURE 6.1 Zoom à 170 % dans une feuille de calcul.

La Figure 6.2 montre la même feuille de calcul, mais avec une réduction à 50 %, soit la moitié de la taille normale. Pour obtenir cette valeur de zoom, faites glisser vers la gauche le curseur de zoom jusqu'à ce que l'indicateur numérique affiche 50 %.

Avec une réduction à 50 %, la seule chose qui est sûre, c'est que plus rien n'est lisible ! Remarquez que cet affichage permet néanmoins de bénéficier d'une vue très élargie sur la feuille de calcul.

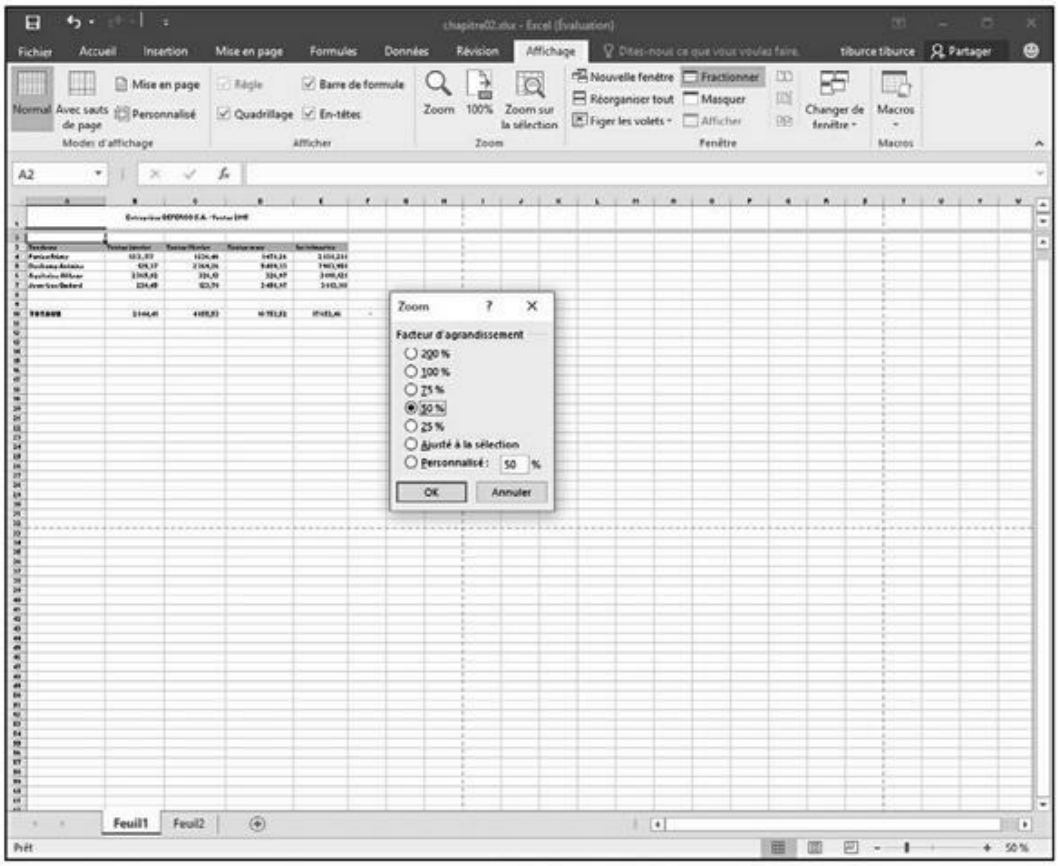


FIGURE 6.2 La même feuille de calcul avec le zoom à 50 % et la boîte de dialogue Zoom.

La boîte de dialogue Zoom (Affichage/Zoom) offre le choix de cinq facteurs d'agrandissement (200, 100 soit l'affichage normal, 75, 50 et 25 %). Si ces valeurs ne vous conviennent pas, vous avez deux autres possibilités :

- Pour utiliser des facteurs d'agrandissement plus élevés ou plus réduits que ceux proposés (par exemple 400 % ou 10 %) ou intermédiaires (par exemple 150 % ou 85 %), sélectionnez le bouton Personnalisé dans la boîte de dialogue Zoom, entrez le pourcentage voulu et cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.
- Si vous ne savez pas quel pourcentage il faut appliquer pour cadrer une plage de cellules donnée, sélectionnez cette plage et cliquez sur le bouton Zoom sur la sélection dans l'onglet Affichage. Excel adapte automatiquement le

> facteur d’agrandissement pour afficher les cellules sélectionnées dans tout l’espace disponible de la fenêtre.

Pour revenir rapidement au taux d’agrandissement normal (100 %), cliquez exactement sur le petit trait vertical qui indique le centre de l’espace de déplacement du curseur de zoom dans la barre d’état.

Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue Zoom en cliquant sur le pourcentage de zoom affiché dans la partie inférieure droite de la barre d’état.

Fractionner une fenêtre

Bien que le zoom facilite l’accès aux données dispersées dans une feuille de calcul, il ne permet en rien d’afficher deux endroits éloignés de la feuille afin d’en comparer le contenu (du moins pas avec un rapport d’affichage normal). Pour contourner ce problème, vous pouvez diviser la fenêtre d’un document en deux volets distincts et faire défiler librement la feuille dans chacun d’eux.

Pour fractionner une feuille de calcul en deux volets (supérieur et inférieur), positionnez votre pointeur à l’endroit où vous voulez fractionner, puis cliquez sur le bouton Fractionner de l’onglet Affichage du Ruban (Figure 6.3).

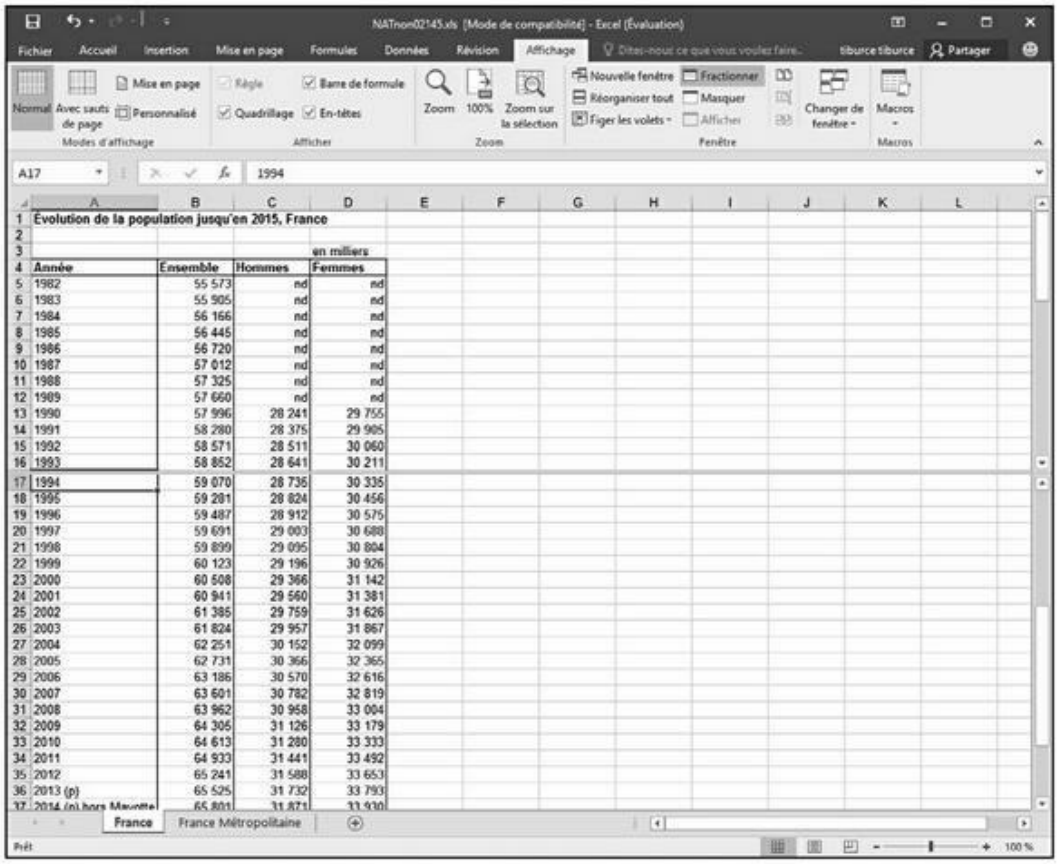


FIGURE 6.3 Sélectionnez l'emplacement du futur fractionnement, puis cliquez sur le bouton Fractionner.

Chaque volet possède sa propre barre de défilement verticale, ce qui permet de manipuler les volets indépendamment l'un de l'autre.

C'est la cellule désignée avant le fractionnement qui en détermine directement les aspects :

- Pour fractionner en deux volets horizontaux, positionnez le pointeur dans la colonne A de la ligne où vous voulez que le fractionnement intervienne.
- Pour fractionner en deux volets verticaux, positionnez le pointeur dans la ligne 1 de la colonne où vous voulez que le fractionnement intervienne.
- Pour fractionner en quatre volets – deux horizontaux et deux verticaux -, sélectionnez la cellule supérieure gauche.

Lorsque le fractionnement est effectif, il est symbolisé par un fin trait gris clair. Placez votre pointeur sur ce trait et il prend la forme d'un outil de fractionnement (deux barres noires parallèles desquelles partent, de part et d'autre, des pointes fléchées).

Utilisez ce pointeur particulier pour modifier, si nécessaire, l'amplitude du fractionnement en faisant glisser vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la droite. Autre technique intéressante : un double-clic sur la barre de fractionnement supprime ce fractionnement. Autre moyen de vous en défaire : la commande Fractionner du groupe Fenêtre de l'onglet Affichage.

Figer les volets

Les volets sont parfaits pour visualiser simultanément plusieurs parties éloignées d'une feuille de calcul. Mais ils peuvent aussi servir à figer des titres, en haut de la feuille ou à gauche, de sorte que les données peuvent défiler tandis que les titres restent en place. Les volets figés sont particulièrement utiles pour les tableaux dont les données s'étendent loin au-delà des lignes et des colonnes affichées à l'écran.

La Figure 6.4 montre des volets figés au-dessus de la ligne 5 : en haut, le titre général de la feuille, puis deux lignes vierges, puis la ligne comportant « en milliers » dans la cellule D3, et enfin les intitulés des colonnes de la ligne 4.

Procédez comme suit pour figer des volets comme nous l'avons fait pour la Figure 6.4 :

1. **Sélectionnez la première cellule située sous les lignes à figer.**

   Ici, il s'agit de la cellule A5.

2. **Ensuite, figez : dans le groupe Fenêtre de l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton Figer les volets et sélectionnez Figer les volets dans le menu qui apparaît.**

Quand Excel fige les volets, les barres de fractionnement se transforment en traits fins.

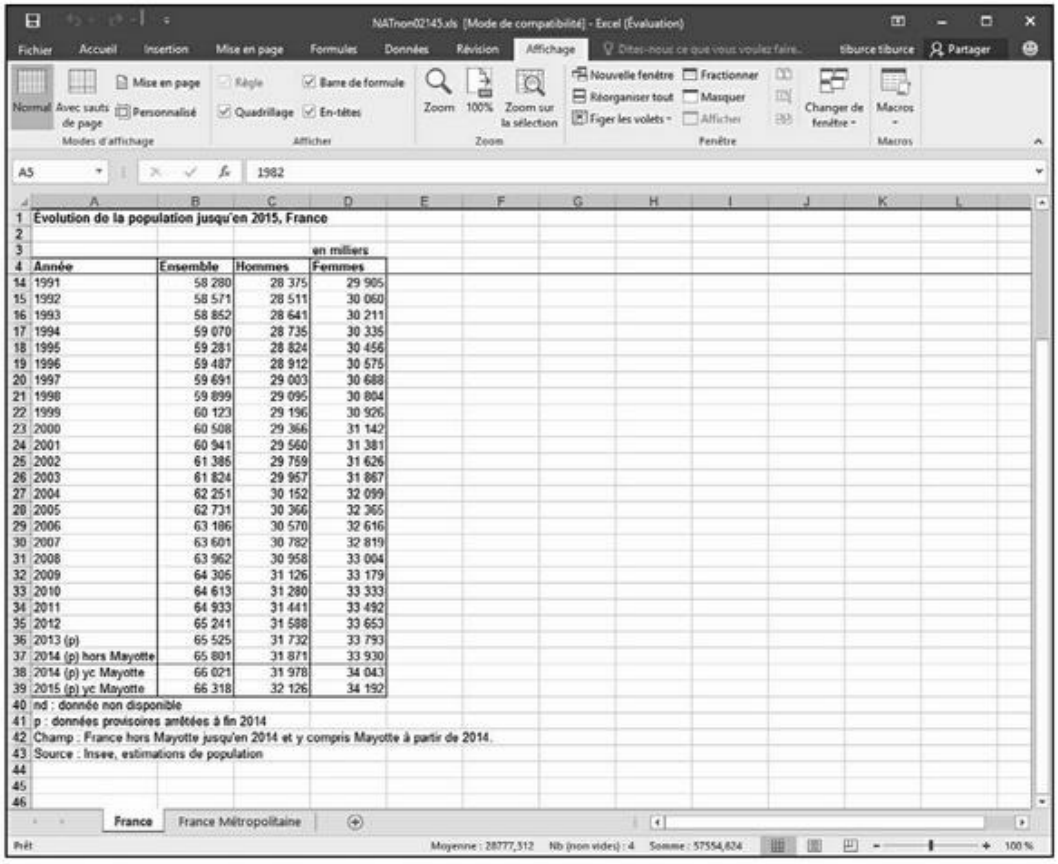

NATnon02145.xls [Mode de compatibilité] - Excel (Évaluation)
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Partager
Normal
Avec sauts de page
Personnalisé
Mise en page
Règle
Barre de formule
Quadrillage
En-têtes
Zoom
100%
Zoom sur la sélection
Nouvelle fenêtre
Réorganiser tout
Figer les volets
Fractionner
Masquer
Afficher
Changer de fenêtre
Macros
Modes d'affichage
Afficher
Zoom
Fenêtre
Macros
A5
1982
Évolution de la population jusqu'en 2015, France
en milliers
Année
Ensemble
Hommes
Femmes
1991 58 280 28 375 29 905
1992 58 571 28 511 30 060
1993 58 852 28 641 30 211
1994 59 070 28 735 30 335
1995 59 281 28 824 30 456
1996 59 487 28 912 30 575
1997 59 691 29 003 30 688
1998 59 899 29 095 30 804
1999 60 123 29 196 30 926
2000 60 508 29 366 31 142
2001 60 941 29 560 31 381
2002 61 386 29 759 31 626
2003 61 824 29 957 31 867
2004 62 251 30 152 32 099
2005 62 731 30 366 32 365
2006 63 186 30 570 32 616
2007 63 601 30 782 32 819
2008 63 962 30 958 33 004
2009 64 306 31 126 33 179
2010 64 613 31 280 33 333
2011 64 933 31 441 33 492
2012 65 241 31 588 33 653
2013 (p) 65 525 31 732 33 793
2014 (p) hors Mayotte 65 801 31 871 33 930
2014 (p) yc Mayotte 66 021 31 978 34 043
2015 (p) yc Mayotte 66 318 32 126 34 192
nd : donnée non disponible
p : données provisoires arrêtées à fin 2014
Champ : France hors Mayotte jusqu'en 2014 et y compris Mayotte à partir de 2014.
Source : Insee, estimations de population
France
France Métropolitaine
Prêt
Moyenne : 28777,312
Nb (non vides) : 4
Somme : 57554,624
100 %

FIGURE 6.4 Les volets figés immobilisent les quatre premières lignes.

Voyez dans la Figure 6.5 ce qui se produit lors d’un défilement vers le bas de la feuille de calcul alors que les volets sont figés.

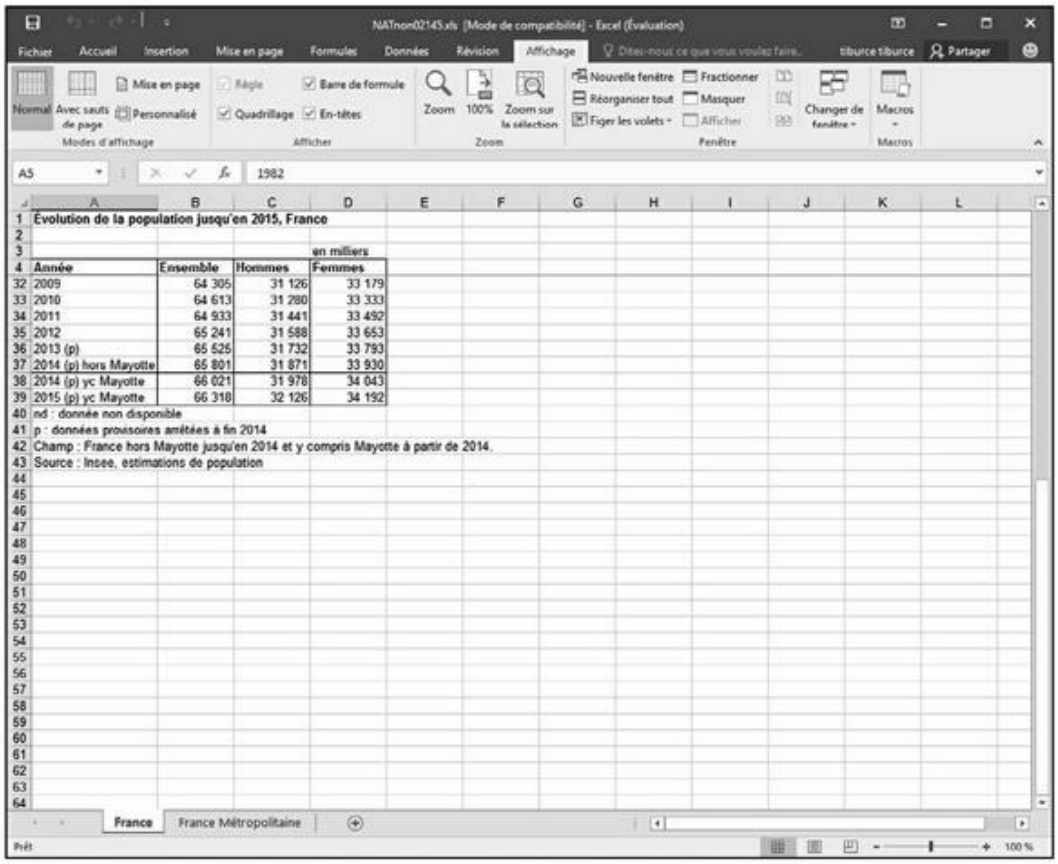


FIGURE 6.5 Quand les volets sont figés et qu'on fait défiler vers le bas, les en-têtes de colonne restent visibles.

Pour figer uniquement la première ligne ou la première colonne de la feuille de calcul, quel que soit l'emplacement du curseur de cellule dans la feuille de calcul, cliquez sur Figer les volets dans l'onglet Affichage et sélectionnez Figer la ligne supérieure ou Figer la première colonne dans le menu qui apparaît.

Pour que les volets d'une feuille de calcul ne soient plus figés, cliquez sur Figer les volets dans l'onglet Affichage, et sélectionnez Libérer les volets dans

le menu qui apparaît. Les traits fins sont remplacés par d'épaisses barres, indiquant que les volets ne sont plus figés.

Les notes électroniques

Dans Excel, des commentaires peuvent être ajoutés à des cellules. Les *commentaires* sont des sortes de petites notes qui ressemblent aux Post-it autocollants. Elles permettent d'insérer des pense-bêtes pour rappeler, par exemple, que telle ou telle valeur n'est qu'une estimation, ou qu'il faut vérifier une valeur avant d'imprimer la feuille, voire une date d'anniversaire dont l'oubli ne serait pas du tout apprécié.

En plus de rappeler une tâche à effectuer, un commentaire peut être utilisé comme repère visuel pour signaler un emplacement dans une vaste feuille de calcul et le retrouver facilement la prochaine fois que vous l'ouvrirez.

Ajouter un commentaire à une cellule

Procédez comme suit pour ajouter un commentaire à une cellule :

1. **Sélectionnez la cellule qui doit recevoir le commentaire.**
2. **Dans le groupe Commentaires de l'onglet Révision, cliquez sur le bouton Nouveau commentaire.**

   Une nouvelle zone de texte apparaît (Figure 6.6). Elle contient le nom de l'utilisateur de l'onglet Général de la boîte de dialogue Options Excel. La barre d'insertion clignote au début de la ligne qui suit le nom.
3. **Tapez le texte du commentaire.**
4. **Cliquez hors de la zone de texte.**

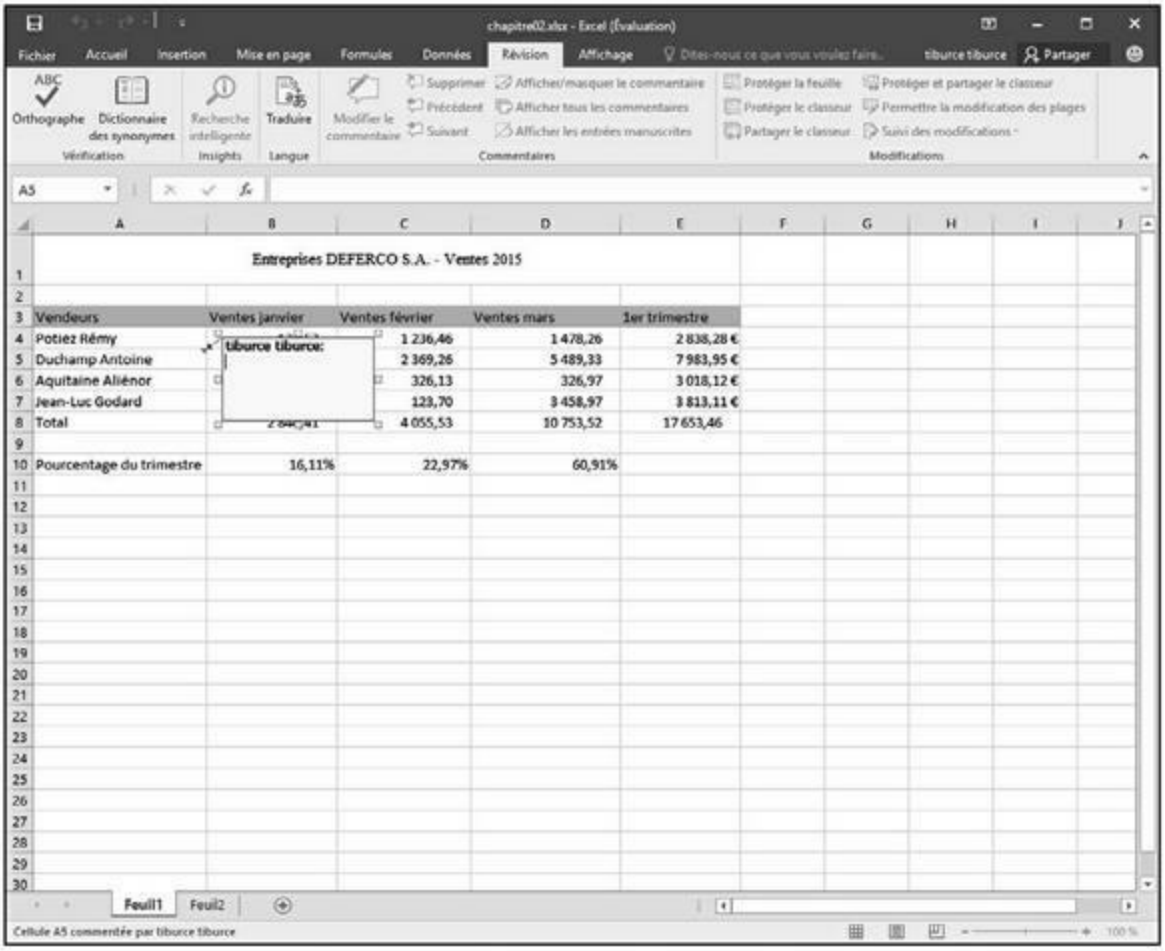


FIGURE 6.6 Ajout d’un commentaire à une cellule.

Excel signale que la cellule comporte un commentaire en plaçant un petit triangle rouge dans le coin supérieur droit.

5. **Pour afficher un commentaire, il suffit de placer le pointeur en forme d’épaisse croix blanche au-dessus de la cellule correspondante.**

Réviser les commentaires

Lorsqu’un classeur contient un grand nombre de commentaires, vous ne voudrez sans doute pas promener le pointeur de la souris au-dessus de chacun d’eux pour les lire tour à tour. Il est beaucoup plus commode de cliquer sur le bouton Afficher tous les

commentaires dans le groupe Commentaires de l'onglet Révision (Figure 6.7). Excel affiche alors tous les commentaires des cellules visibles dans la fenêtre (et continue à afficher les autres commentaires si vous faites défiler le contenu de la fenêtre, ou même si vous sélectionnez une autre feuille du classeur).

Lorsque c'est l'onglet Révision du Ruban qui est au premier plan, il est possible de passer d'un commentaire à un autre en cliquant sur les boutons Suivant et Précédent dans le groupe Commentaires de cet onglet. Dès que vous atteignez le dernier commentaire d'un classeur, une boîte d'alerte demande s'il faut poursuivre la révision des commentaires depuis le début (ce que vous pouvez accepter en cliquant sur OK).

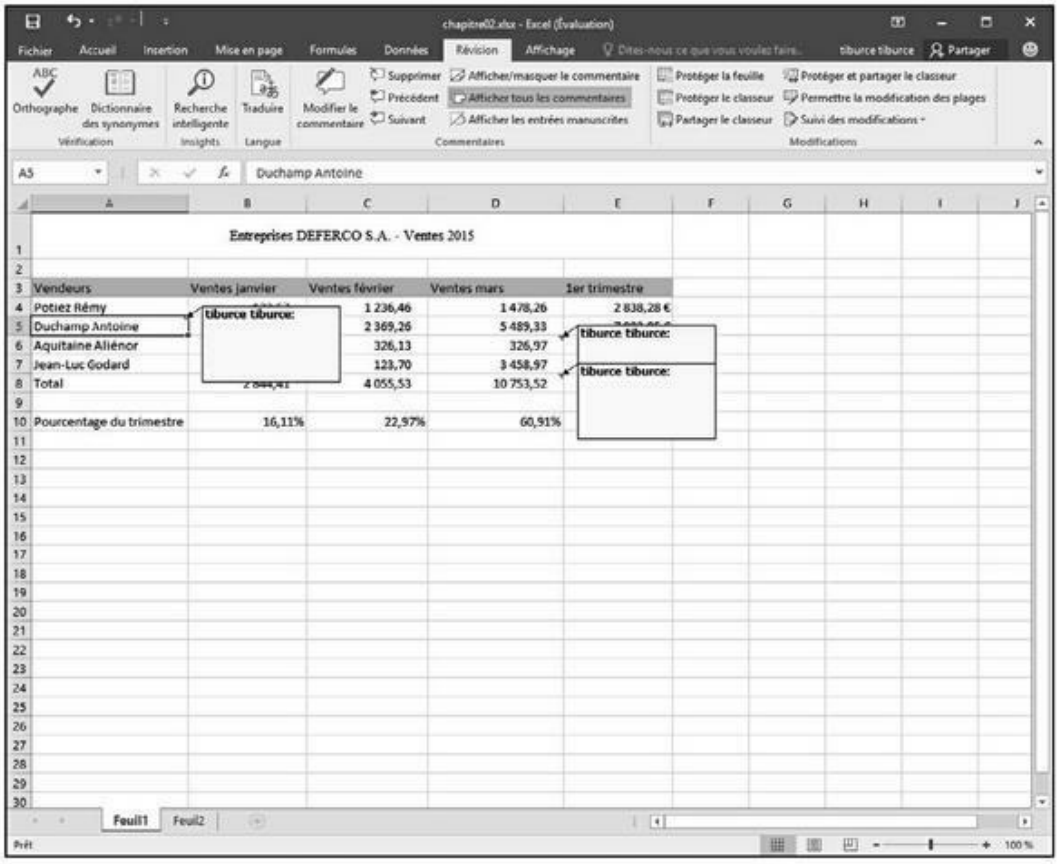


FIGURE 6.7 Le bouton Afficher tous les commentaires montre tous les commentaires des cellules visibles dans la fenêtre.

Lorsque vous avez affiché tous les commentaires, il vous suffit pour les masquer après les avoir tous révisés de cliquer à nouveau sur le bouton Afficher tous les commentaires.

Modifier les commentaires

Pour modifier un commentaire, vous devez commencer par l'afficher et y placer le curseur d'insertion. Pour l'afficher, vous disposez des différents moyens que nous venons de voir (le plus simple étant de cliquer sur la cellule correspondante, puis sur le bouton Afficher/masquer le commentaire dans l'onglet Révision), après quoi il vous suffit de cliquer dedans pour y placer le curseur d'insertion. Mais il existe un moyen plus simple : cliquez du bouton droit sur la cellule du commentaire et sélectionnez Modifier le commentaire dans le menu qui apparaît, comme à la Figure 6.8.

Pour modifier l'emplacement d'un commentaire par rapport à sa cellule, commencez par afficher le commentaire par un des moyens que nous avons vus plus haut, puis amenez le pointeur de la souris sur une des bordures hachurées. Lorsqu'il se transforme en flèche à quatre pointes, vous pouvez faire glisser le commentaire ailleurs dans la feuille de calcul. Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, Excel redessine la flèche qui relie le coin supérieur gauche du commentaire à la cellule.

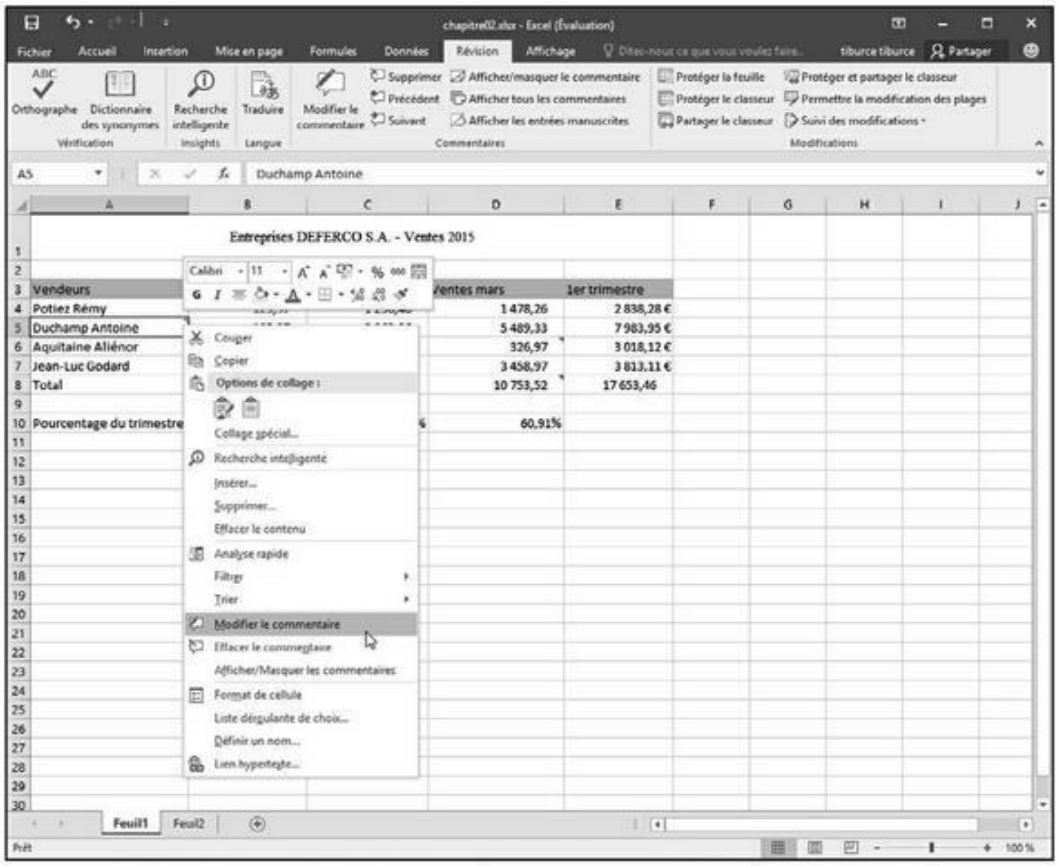


FIGURE 6.8 Exécutez la commande Modifier le commentaire du menu contextuel.

Pour modifier les dimensions de la zone de texte du commentaire, placez le pointeur de la souris sur une des poignées de redimensionnement (ce sont les petits ronds blancs que vous voyez tout autour de la zone de commentaire) de manière qu'il prenne la forme d'une flèche à double pointe et tirez-la dans la direction appropriée, vers l'extérieur du commentaire pour augmenter sa surface, vers l'intérieur pour la réduire. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, Excel redessine la zone de texte du commentaire à la taille ainsi définie. Les retours à la ligne du texte qui s'y trouve sont pris en charge par Excel.

Pour changer la police du texte d'un commentaire, commencez par afficher celui-ci par un des moyens décrits plus haut et sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police. Cliquez ensuite du bouton droit sur le commentaire et sélectionnez Format

de commentaire dans le menu qui apparaît (vous pouvez aussi appuyer sur Ctrl + Maj + 1 ; le 1 du clavier principal, comme pour ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule). La boîte de dialogue Format de commentaire (qui n'est qu'une variante de la boîte de dialogue Format de cellule) apparaît, comportant l'unique onglet Police. Vous pouvez y sélectionner non seulement la police et sa taille pour le texte sélectionné dans le commentaire, mais aussi tous les attributs de mise en forme que vous pouvez appliquer au contenu d'une cellule.

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez la cellule qui le contient et cliquez sur le bouton Effacer le commentaire dans le groupe Commentaires de l'onglet Révision. Excel supprime le commentaire ainsi que l'indicateur rouge dans le coin de la cellule.

Vous pouvez aussi supprimer tous les commentaires : cliquez sur le bouton Effacer (la gomme) du groupe Édition de l'onglet Accueil et sélectionnez Effacer les commentaires dans le menu qui apparaît.

Les cellules nommées

En attribuant des noms évocateurs aux cellules et aux plages, vous faciliterez considérablement l'accès aux informations importantes de la feuille de calcul. Plutôt que d'essayer d'associer des informations à des coordonnées abstraites, vous leur donnerez un nom. En nommant une plage, vous nommerez du même coup une sélection de cellules que vous pourrez imprimer ou importer dans d'autres logiciels Office, comme Word ou Access. En outre, ce qui est très commode, vous pourrez utiliser les noms de cellules avec la commande Atteindre.

Nous avons toujours aimé exploiter cette possibilité de nommer les cellules et les plages avec les précédentes versions d'Excel, sur ordinateur de bureau ou sur ordinateur portable. Aujourd'hui, avec cette nouvelle version d'Excel prévue pour dispositifs tactiles, comme les tablettes et les smartphones, nous l'apprécions encore

davantage. Même si expérience d'autrui n'instruit pas, faites-nous confiance : cette fonction vous fera gagner un temps précieux dans l'exploitation de vos feuilles de calcul.

Ah ! Si j'avais un nom…

Lorsque vous attribuez un nom à des cellules ou à des plages, vous devez respecter les règles suivantes :

- Les noms de plages de cellules doivent commencer par une lettre, jamais par un chiffre.

  Par exemple, au lieu de 01Profits, utilisez Profits01.

- Ces noms ne peuvent pas contenir d'espaces.

  Au lieu de l'espace, utilisez le caractère de soulignement (celui de la touche 8 du clavier alphanumérique, en minuscule) pour séparer des mots. Exemple : au lieu de Profit 01, utilisez Profit_01. Les caractères accentués et la cédille sont utilisables.

- Des coordonnées de cellule ne peuvent jamais être utilisées comme noms.

  Une cellule ne peut pas être nommée T1, car cette formulation est celle d'une référence de cellule valide. Utilisez plutôt T1_ ventes, par exemple.

Pour nommer une cellule ou une plage de cellules, suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez la cellule ou la plage à nommer.**
2. **Cliquez sur l'adresse de la cellule courante qui apparaît dans la Zone Nom, à l'extrémité gauche de la barre de formule.**

   Excel sélectionne l'adresse de la cellule dans la Zone Nom.

3. **Tapez le nom que vous voulez donner à la cellule ou à la plage sélectionnée.**

   Veillez à bien respecter les règles de nom que nous venons de stipuler.

4. **Appuyez sur Entrée.**

Pour sélectionner une cellule ou une plage nommée, cliquez sur son nom dans la liste déroulante de la Zone Nom (pour faire apparaître cette liste, cliquez sur le triangle pointant vers le bas à l'extrémité droite de la Zone Nom).

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Rechercher de l'onglet Accueil et sélectionner Atteindre dans le menu local qui apparaît. Ensuite, sélectionnez l'élément nommé que vous voulez atteindre dans la boîte de dialogue Atteindre (Figure 6.9) avant de confirmer par OK. Pour faire apparaître la boîte de dialogue Atteindre, vous pouvez aussi appuyer sur la touche F5.

Nommer cette formule !

Les noms de cellules sont non seulement commodes pour identifier et localiser des cellules et des plages dans une feuille de calcul, mais ils sont aussi très utiles pour manipuler des formules. Supposons que la cellule K3 contienne une formule simple qui calcule ce qui vous est dû en multipliant vos heures de travail pour un client (dans la cellule I3) par votre rémunération horaire (dans la cellule J3). Vous taperez normalement cette formule dans la cellule K3 sous la forme :

```
=I3*J3
```

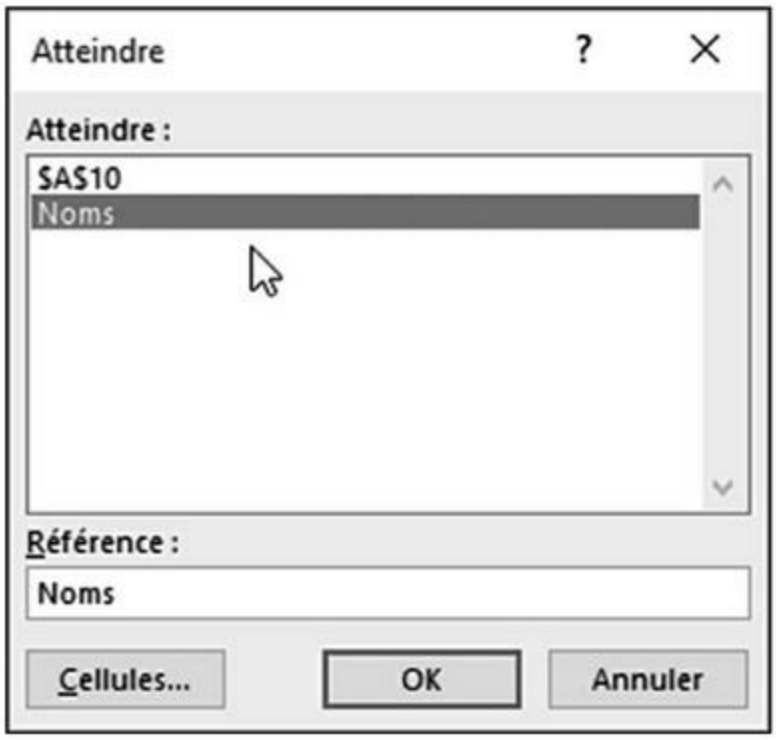


FIGURE 6.9 La boîte de dialogue Atteindre.

Mais si vous attribuez le nom *Heures* à la cellule I3 et le nom *Tarif_ho-raire* à la cellule J3, la formule se présentera dans la cellule K3 sous la forme :

```
=Heures*Tarif_horaire
```

Il va de soi que pour tout le monde cette formulation est bien plus compréhensible que =I3*J3.

Pour entrer une formule contenant des noms de cellules plutôt que des références de cellules, vous procéderez comme suit :

1. **Nommez les cellules comme nous venons de l'indiquer.**

   Pour cet exemple, vous nommerez la cellule I3 **Heures** et la cellule J3 **Tarif_horaire**.

2. **Placez le curseur de cellule sur la cellule qui recevra la formule.**

   Il s'agit en l'occurrence de la cellule K3.

3. **Tapez le signe = (égal) pour indiquer à Excel que ce qui suit est une formule.**

4. **Sélectionnez la première cellule à laquelle la formule se réfère en cliquant dessus (ou en déplaçant le curseur de cellule jusqu'à son emplacement).**

   Dans cet exemple, vous sélectionnez Heures en sélectionnant la cellule I3.

5. **Tapez l'opérateur arithmétique à utiliser dans la formule.**

   Il s'agit ici de l'opérateur de multiplication ***** (astérisque). Reportez-vous au Chapitre 2 pour connaître les autres opérateurs arithmétiques d'Excel.

6. **Sélectionnez la deuxième cellule à laquelle la formule se réfère. Procédez comme à l'Étape 4.**

   Il s'agit de la cellule Tarif_horaire, soit la cellule J3.

7. **Cliquez sur le bouton Entrer dans la barre de formule ou appuyez sur la touche Entrée pour terminer la formule.**

   Excel affiche la formule de la cellule K3, soit =Heures*Tarif_ho-raire.

Les constantes nommées

Certaines formules utilisent des valeurs constantes (par exemple une taxe au taux de 5,5 % ou un rabais de 10 %). Si vous ne voulez pas les entrer dans des cellules afin de les utiliser ensuite dans des formules, vous pouvez créer des plages de noms contenant ces valeurs, que vous utiliserez dans vos formules.

Par exemple, pour créer une constante nommée *Taux_TVA* de 5,5 %, vous procéderez ainsi :

1. **Dans le groupe Noms définis de l'onglet Formules du Ruban, cliquez sur le bouton Définir un nom.**
2. **Dans la boîte de dialogue Nouveau nom qui apparaît, tapez le nom (Taux_TVA, dans notre exemple) dans le champ Noms.**
3. **Si vous voulez que cette constante nommée soit définie uniquement pour une feuille du classeur et non pour le classeur entier, sélectionnez le nom de la feuille dans la liste déroulante Zone.**

   Par défaut, c'est l'option Classeur qui est sélectionnée dans cette liste, ce qui signifie que cette constante nommée pourra être utilisée dans toutes les feuilles du classeur. Ce n'est que dans le cas particulier où vous voulez au contraire qu'elle ne soit utilisable que dans une feuille et pas dans les autres que vous devez vous préoccuper de la sélectionner ici.
4. **Cliquez dans le champ Fait référence à. Remplacez l'adresse qui s'y trouve par la valeur 5,5 % (avec ou sans espace, Excel comprend).**
5. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Nouveau nom.**

Après avoir assigné une constante à un nom en utilisant cette méthode, vous pouvez l'utiliser dans les formules que vous créez dans la feuille de calcul en adoptant une de ces deux procédures :

- Tapez dans la formule le nom auquel vous avez assigné la constante à la place de la valeur requise.
- Insérez le nom dans la formule en cliquant, dans l'onglet Formules, sur le bouton Utiliser dans la formule et en sélectionnant le nom de la constante voulue dans la liste qui apparaît.

Quand vous copiez une formule qui utilise un nom contenant une constante, la valeur reste inchangée dans toutes les recopies de la formule obtenues avec la poignée de recopie automatique.

Autrement dit, dans une formule, le nom se comporte comme une adresse de cellule absolue (reportez-vous au Chapitre 4 pour en savoir plus sur les recopies de formules).

Qui cherche trouve

Si vous n'arrivez vraiment pas à localiser une information spécifique, vous pouvez demander à la fonction Rechercher d'Excel de la trouver pour vous. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Rechercher et sélectionner et sélectionnez Rechercher dans le menu qui apparaît.

Dans le champ Rechercher (de l'onglet Rechercher) de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer qui apparaît, entrez le texte ou la valeur que vous recherchez et cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur Entrée pour lancer la recherche. Si vous voulez spécifier des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur le bouton Options dans cette boîte de dialogue pour faire apparaître les options correspondantes (comme le montre la Figure 6.10).

Lorsque vous recherchez une entrée de texte avec la fonction Rechercher et remplacer, demandez-vous toujours si ce texte ou ce chiffre est seul dans sa cellule ou s'il est une partie d'un terme ou d'une valeur. Par exemple, si vous lancez une recherche sur les caractères **CA** et que vous n'avez pas coché la case Totalité du contenu de la cellule, Excel trouvera les occurrences de CA dans « Canada », « sarbacane », « canettes », « décalé » et ainsi de suite.

Si vous cochez la case Totalité du contenu de la cellule, Excel ne retournera que les occurrences où le mot CA est seul dans la cellule.

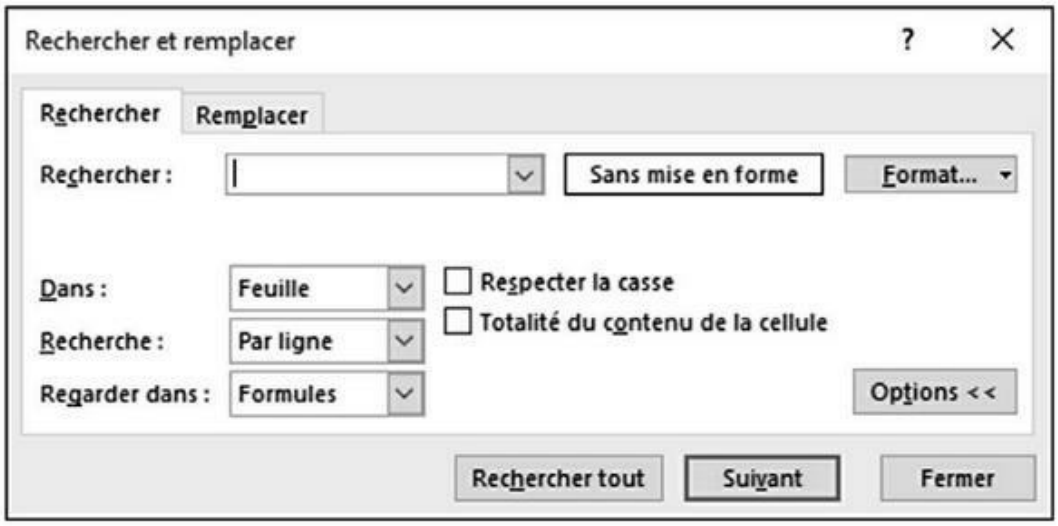


FIGURE 6.10 Utiliser les commandes de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer pour localiser une entrée.

Lorsque vous effectuez une recherche sur du texte, vous pouvez spécifier si Excel doit différencier ou non les majuscules et les minuscules. Par défaut, Excel ne tient pas compte de la casse des caractères. Pour qu'il fasse la différence, vous devez cocher la case Respecter la casse (visible après avoir cliqué sur le bouton Options de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer).

Si les textes ou les valeurs recherchés ont reçu une mise en forme particulière, vous pouvez demander à Excel d'en tenir compte.

Procédez comme suit pour qu'Excel recherche une mise en forme particulière dans la feuille de calcul :

1. **Cliquez sur le bouton déroulant à droite du bouton Format, dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer et choisissez l'option Choisir le format à partir de la cellule.**

   La boîte de dialogue Rechercher et remplacer disparaît temporairement. Excel ajoute une pipette au pointeur de souris normal.

2. **Cliquez avec le pointeur dans la cellule contenant la mise en forme à respecter.**

La boîte de dialogue Rechercher et remplacer réapparaît après avoir prélevé la mise en forme.

Procédez comme suit pour sélectionner la mise en forme à respecter en utilisant la boîte de dialogue Rechercher le format (qui est identique à la boîte de dialogue Format de la cellule) :

1. **Cliquez sur le bouton Format ou cliquez sur le bouton de son menu déroulant et choisissez l'option Format.**
2. **Dans la boîte de dialogue Rechercher le format qui apparaît, sélectionnez dans les différents onglets les options de mise en forme à respecter (elles sont décrites dans le Chapitre 3), puis cliquez sur OK.**

Quand vous utilisez une de ces deux méthodes de recherche d'une mise en forme, le bouton Sans mise en forme, situé entre la zone de texte Rechercher et le bouton Format, se transforme en aperçu (ce mot y figure au centre) qui montre toutes les options de mise en forme prélevées dans une cellule ou définies dans la boîte de dialogue Rechercher le format.

Si vous recherchez des valeurs dans la feuille de calcul, faites bien attention aux différences entre les formules et les valeurs. Par exemple, si une cellule contient la valeur 3 582 € et si vous tapez **3582** dans le champ Rechercher suivi de l'appui sur Entrée, Excel affiche une boîte d'alerte contenant le message suivant :

```
Microsoft Office Excel ne trouve pas les données que
vous re-
cherchez.
```

Un examen attentif révélera sans aucun doute que la valeur qui apparaît dans la cellule est en réalité calculée par une formule telle que :

```
=I24*J24
```

En fait, le nombre 3582 ne figure nulle part en tant que tel. Pour qu'Excel puisse localiser n'importe quel type de valeur 3582 dans

la feuille de calcul, vous devez remplacer l'option Formules, dans la liste déroulante du champ Regarder dans, par l'option Valeurs.

Pour restreindre la recherche uniquement à du texte ou à des valeurs contenues dans des commentaires, choisissez l'option Commentaires dans la liste déroulante Regarder dans.

Si vous ne connaissez pas l'orthographe exacte d'un mot ou la valeur précise que vous recherchez, vous pouvez recourir aux *caractères de substitution* ; ils remplacent un ou plusieurs caractères. Utilisez le point d'interrogation (?) à la place d'un seul caractère inconnu et l'astérisque (*) à la place d'un ou plusieurs caractères inconnus. Supposons que vous ayez entré ce qui suit dans le champ Rechercher, avec l'option Regarder dans Valeurs :

```
7*4
```

Dans cette formulation, qui n'est pas une multiplication (le signe = est absent), l'astérisque compte pour n'importe quel chiffre, qu'il y en ait un seul ou plusieurs. De ce fait, Excel s'arrête à toutes les cellules contenant des valeurs comme *74 704* (l'astérisque se substitue au zéro), *7 5234* (l'astérisque se substitue à la chaîne de caractères 523) et trouve même une occurrence comme *67856 Strasbourg cedex 04.*

Si vous effectuez une recherche dans laquelle l'astérisque est l'opérateur de multiplication et non un caractère de substitution, faites précéder la recherche par un tilde (~), comme ci-dessous :

```
~*4
```

Cet arrangement permet de trouver dans la feuille de calcul toutes les formules comportant une multiplication par quatre.

L'entrée qui suit recherche toutes les occurrences de *Jan, Janvier*. (Le point d'interrogation est un caractère de substitution qui remplace un seul caractère à cet emplacement précis, et non plusieurs caractères comme le fait l'astérisque.)

```
J?n*
```

Normalement, Excel n’effectue la recherche que dans la feuille de calcul courante. Pour qu’elle s’effectue dans toutes les feuilles du classeur, vous devez sélectionner l’option Classeur (dans la liste déroulante Dans).

Quand Excel a trouvé une occurrence du texte ou de la valeur dans une cellule, il sélectionne cette cellule tout en laissant la boîte de dialogue Rechercher et remplacer visible à l’écran (vous pouvez la déplacer si elle occulte les cellules qui vous intéressent). Pour rechercher la prochaine occurrence du texte ou de la valeur, cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur Entrée.

Par défaut, Excel effectue la recherche dans la feuille de calcul ligne par ligne. Pour que la recherche se fasse par colonne, sélectionnez Par colonne dans la liste déroulante Sens. Pour inverser la direction de la recherche et revenir à une occurrence précédente des caractères recherchés, maintenez enfoncée la touche Maj tout en cliquant sur le bouton Suivant.

Nul n’est irremplaçable

Si vous effectuez une recherche pour remplacer une entrée par une autre, vous pouvez automatiser cette opération grâce à l’onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Si, dans l’onglet Accueil, vous sélectionnez Remplacer au lieu de Rechercher dans le menu du bouton Rechercher et sélectionner, ou si vous appuyez sur Ctrl + H, Excel ouvre la boîte de dialogue Rechercher et remplacer directement sous l’onglet Remplacer. Tapez le texte ou la valeur à remplacer dans le champ Rechercher, puis entrez le texte ou la valeur à lui substituer dans le champ Remplacer par.

Quand vous entrez un texte de remplacement, tapez-le exactement tel qu’il doit apparaître dans la cellule. Autrement dit, si vous voulez remplacer toutes les occurrences de *Jan* par *Janvier*, tapez dans la zone de texte Remplacer par :

```
Janvier
```

Veillez à bien mettre le J en majuscule dans le champ Remplacer par. En revanche, comme la recherche de texte ne tient pas compte des majuscules et des minuscules (à condition de ne pas avoir coché la case Respecter la casse, qui n'apparaît qu'après avoir cliqué sur le bouton Options pour déployer les commandes supplémentaires de la boîte de dialogue), vous pouvez très bien entrer ceci dans le champ Rechercher :

```
Jan
```

Après avoir spécifié ce qu'il faut remplacer et par quoi, comme dans la Figure 6.11, vous pouvez demander à Excel d'effectuer les remplacements au cas par cas ou globalement. Pour procéder à tous les remplacements en une seule opération, cliquez sur le bouton Remplacer tout.

Soyez très prudent quand vous effectuez un rechercher/remplacer global, car lancée inconsidérément, cette commande peut engendrer une énorme pagaille en remplaçant des parties de titres, de formules ou d'autres éléments que vous n'aviez pas du tout l'intention de modifier. Cela dit, respectez toujours cette règle d'or :

> N'entreprenez jamais un rechercher/remplacer sur une feuille sans l'avoir préalablement enregistrée.

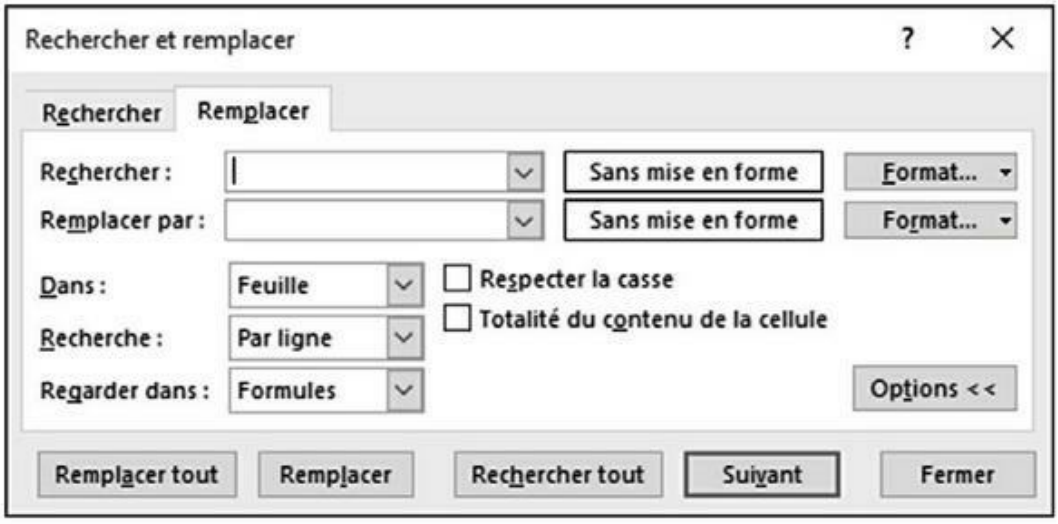


FIGURE 6.11 Les options de l'onglet Remplacer servent à substituer des textes ou des valeurs.

Avant de commencer, assurez-vous aussi que la case Totalité du contenu de la cellule est cochée (elle n'est visible qu'après avoir cliqué sur le bouton Options). Si elle n'était pas cochée alors que vous comptez remplacer le contenu entier des cellules et non une partie, vous risqueriez de vous retrouver avec bon nombre de remplacements indésirables.

Si vous avez néanmoins fait une fausse manœuvre et semé la pagaille, cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide ou appuyez sur Ctrl + Z.

Pour voir chaque occurrence avant de la remplacer, cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur Entrée. Excel sélectionne la prochaine cellule dont le contenu correspond à ce qui a été entré dans la zone de texte Rechercher ; pour procéder au remplacement, cliquez sur le bouton Remplacer. Pour sauter l'occurrence, cliquez sur le bouton Suivant afin de poursuivre la recherche. Lorsque les opérations sont terminées, cliquez sur le bouton Fermer pour quitter la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Recherches intelligentes Insights

Excel 2016 permet d'effectuer des recherches dites intelligentes *via* la fonctionnalité Insight. Le volet Insight servira à chercher des informations en ligne dans des ouvrages de référence, des dictionnaires de synonymes ou des sites de recherche. Il vous faut bien entendu disposer d'un accès Internet.

Pour ouvrir le volet Insight (Figure 6.12), cliquez sur le bouton Recherche Intelligente du groupe Insights de l'onglet Révision. Excel effectue une recherche en fonction du contenu de la cellule sélectionnée. Pour en savoir davantage sur chaque rubrique affichée, cliquez sur le lien Plus.

Excel localise des documents, des images, des vidéos, c’est-à-dire dire toutes sortes d’informations en rapport avec le contenu de la cellule. Le moteur de recherche de Microsoft, Bing, est à l’origine des données ainsi trouvées.

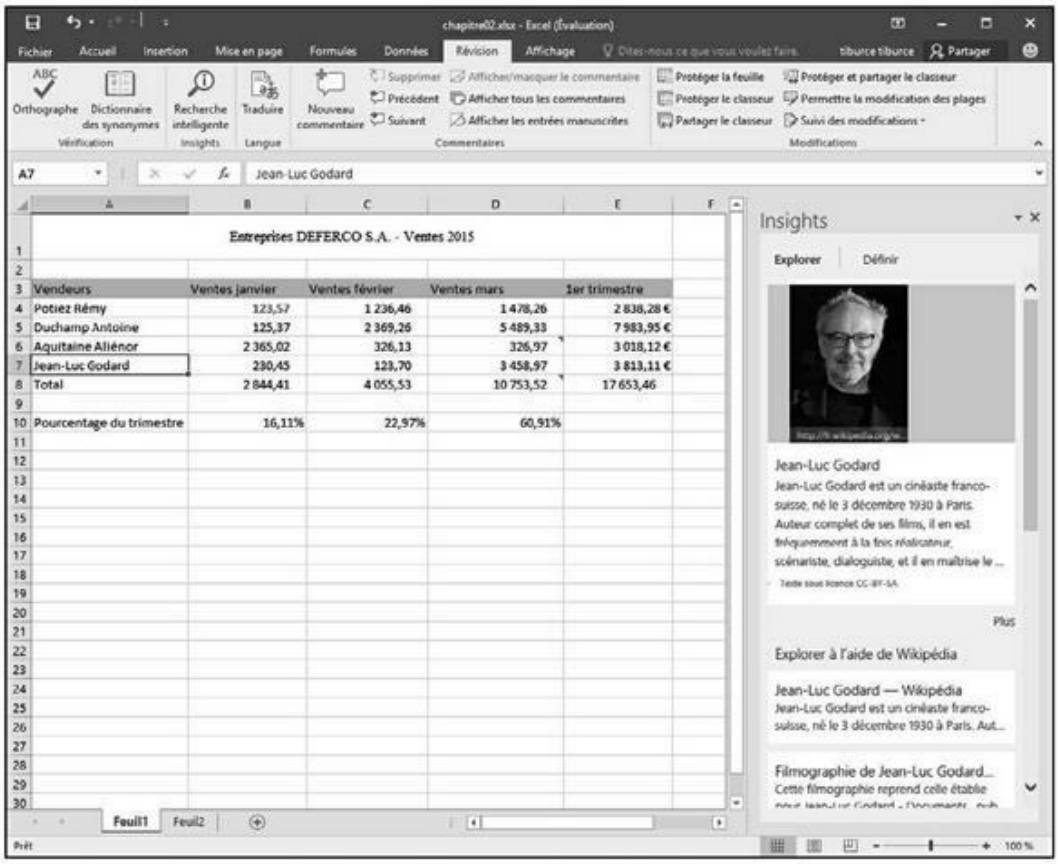


FIGURE 6.12 Rechercher des informations en ligne.

Chapitre 7

Gérer des feuilles de calcul multiples

DANS CE CHAPITRE :

- **Aller d'une feuille à une autre dans un classeur.**
- **Ajouter ou supprimer des feuilles dans un classeur.**
- **Sélectionner des feuilles pour des modifications groupées.**
- **Nommer judicieusement les onglets des feuilles.**
- **Réorganiser les feuilles d'un classeur.**
- **Afficher des parties de différentes feuilles.**
- **Comparer deux feuilles en côte à côte.**
- **Copier ou déplacer des feuilles d'un classeur à un autre.**

Quand vous débutez dans l'utilisation d'un tableur, vous avez bien assez à faire avec une seule feuille de calcul (et un classeur d'Excel en contient trois dès sa création), si bien que la seule idée de travailler simultanément avec plusieurs feuilles vous rebute. Mais avec un peu de pratique, vous découvrirez que travailler sur plusieurs feuilles n'est pas beaucoup plus compliqué qu'avec une seule.

Jongler avec plusieurs feuilles de

calcul

Vous devez certes apprendre comment travailler avec plusieurs feuilles de calcul à la fois, mais il est tout aussi important, sinon plus, de savoir pourquoi se lancer dans de telles opérations. Le cas de figure le plus courant est celui où vous vous retrouvez face à un certain nombre de feuilles de calcul, le contenu de chacune pouvant se référer aux autres et appartenant donc logiquement au même classeur. Prenons, par exemple, le cas d'une entreprise qui commercialise ses produits par l'intermédiaire de plusieurs distributeurs. Pour garder une trace des ventes annuelles de tous ces distributeurs, vous pourriez créer un classeur contenant une feuille de calcul pour chacun d'eux.

En plaçant les résultats commerciaux de chaque distributeur sur différentes feuilles d'un même classeur, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Pouvoir entrer les données communes à toutes les feuilles de ventes (si vous sélectionnez leur onglet) en ne les tapant qu'une seule fois dans la première feuille de calcul (voir la section « Les modifications simultanées », plus loin dans ce chapitre).
- Pour faciliter la création de la première feuille de calcul pour les ventes du premier distributeur, vous pouvez programmer des macro-commandes pour le classeur courant, qui vous seront fort utiles pour créer les feuilles de calcul des autres. Une *macro-commande* est une suite de tâches répétitives qui ont été enregistrées afin de les réutiliser facilement et rapidement.
- Toutes les informations de ventes de chaque distributeur peuvent être imprimées en une fois (reportez-vous au Chapitre 5 pour savoir comment imprimer des feuilles de calcul en particulier ou la totalité d'un classeur).
- Il est facile de créer des graphiques qui comparent les données de ventes provenant de différentes feuilles de

calcul (détails au Chapitre 10).

Passer d’une feuille à une autre

Chaque classeur que vous créez contient une seule feuille de calcul nommée *Feuil1*. Ce nom s’affiche dans un onglet, en bas à gauche de la fenêtre du classeur. Pour ajouter une autre feuille au classeur, cliquez sur le signe + placé à droite de cet onglet. Une nouvelle feuille est ainsi créée, qui se voit attribuer le nom générique *Feuiln* où n représente le nombre de feuilles déjà présentes dans le classeur + 1.

Pour passer d’une feuille à une autre, il suffit de cliquer sur l’onglet de la feuille de calcul que vous désirez voir. Excel la place sur le dessus de l’empilement ; son contenu est alors visible dans la fenêtre du classeur. Il est facile de savoir quelle feuille est affichée car, sur son onglet, son nom apparaît en gras et l’onglet semble placé au-dessus des autres et faire partie de la feuille.

Un problème se pose quand il y a tellement de feuilles dans le classeur que tous les onglets ne sont plus visibles. Comment, en effet, cliquer sur un onglet que vous ne voyez pas ?

Pour résoudre ce problème, Excel propose deux boutons de défilement qu’il place dans la barre d’état, à gauche du premier onglet. Utilisez-les pour visualiser les onglets qui vous intéressent :

- Cliquez sur le bouton Onglet suivant (celui avec le triangle pointant vers la droite) pour décaler les onglets d’un cran vers la gauche. Maintenez la touche Maj enfoncée pendant le clic pour faire défiler plusieurs onglets à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant le clic pour afficher le dernier groupe d’onglets, notamment le dernier de la série.
- Cliquez sur le bouton Onglet précédent (celui avec le triangle pointant vers la gauche) pour décaler les onglets d’un cran vers la droite. Maintenez la touche Maj enfoncée

pendant le clic pour faire défiler plusieurs onglets à la fois. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant le clic pour afficher le premier groupe d'onglets, notamment le premier de la série.

» Opérez un clic-droit sur le bouton Onglet suivant ou Onglet précédent pour afficher la boîte de dialogue Activer (Figure 7.1), qui affiche la liste des feuilles du classeur et vous permet de sélectionner celle qui vous intéresse.

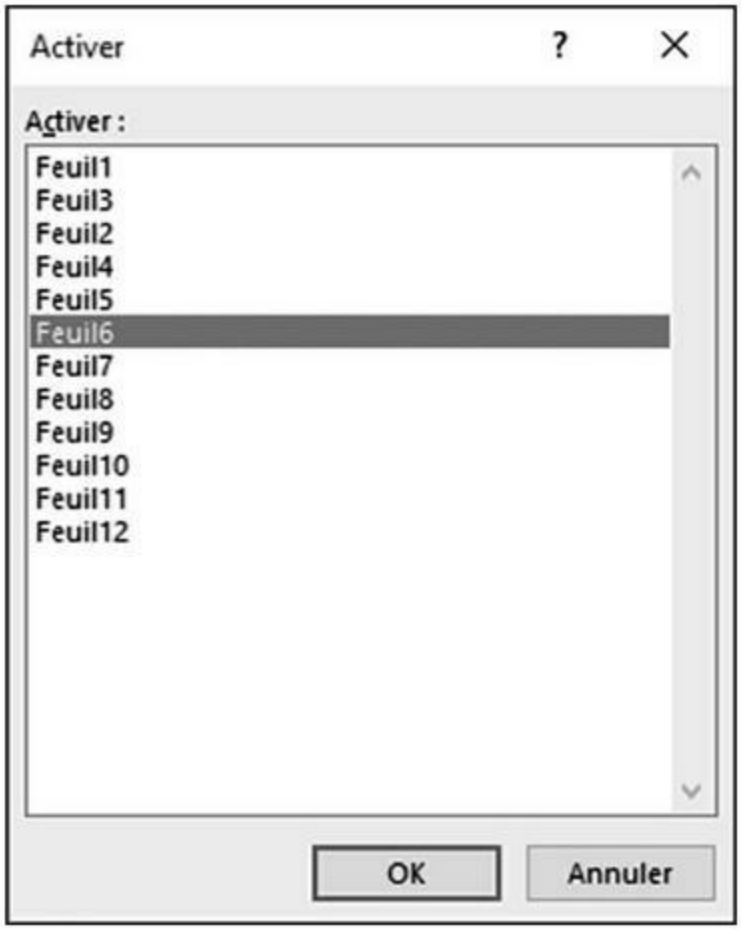


FIGURE 7.1 Un clic-droit sur un des deux boutons de défilement provoque l'affichage de cette fenêtre qui recense les feuilles du classeur et vous en assure l'accès.

N'oubliez pas que faire défiler des onglets ne les sélectionne pas. Vous devrez cliquer sur l'onglet de la feuille que vous désirez

afficher.

Vous n’avez pas envie de passer votre temps à faire défiler la liste des onglets ? Faites donc glisser vers la droite la poignée de la barre de défilement horizontale (la série verticale de trois points placée juste après le bouton Nouvelle feuille) afin d’augmenter la zone réservée à l’affichage des onglets (au détriment de la longueur de la barre de défilement horizontale). Si cette barre ne vous intéresse pas, vous pourrez afficher un maximum d’onglets en vous en débarrassant. Pour ce faire, déplacez sa poignée vers la droite jusqu’à ce qu’elle rejoigne la barre de fractionnement verticale.

Pour rétablir la barre de défilement à sa taille normale, tirez la barre de fractionnement d’onglet vers la gauche ou, ce qui est plus rapide et efficace, double-cliquez dessus.

ACCÉDER À UNE FEUILLE AVEC LE CLAVIER

Vous pouvez vous dispenser de cliquer sur les petits boutons de la barre d’onglets et aller de feuille en feuille avec les touches du clavier. Pour passer à la suivante, appuyez sur Ctrl + PgSuiv. Pour passer à la précédente, appuyez sur Ctrl + PgPréc. Ces raccourcis sont d’autant plus utiles qu’ils fonctionnent même si les onglets ne sont pas visibles dans la barre de défilement.

Les modifications simultanées

Chaque fois que vous cliquez sur un onglet de feuille de calcul, vous sélectionnez la feuille et la rendez active, ce qui permet d’en modifier les cellules. Il vous arrivera toutefois de vouloir sélectionner plusieurs feuilles à la fois pour les modifier simultanément. Quand plusieurs feuilles sont sélectionnées, toute modification apportée à la feuille courante, comme la saisie d’une

information dans une cellule ou une suppression de données, s'effectue *ipso facto* sur les mêmes cellules de toutes les feuilles sélectionnées.

En d'autres termes, supposons que vous deviez créer trois feuilles dans un nouveau classeur qui contiennent chacune les noms des douze mois de l'année, en commençant par la ligne 3 de la colonne B. Avant de taper **Janvier** en B2, puis d'utiliser la poignée de recopie automatique comme nous l'avons décrit dans le Chapitre 2 pour générer automatiquement les onze autres mois, vous sélectionnerez les trois feuilles de calcul *Feuil1*, *Feuil2* et *Feuil3*. En procédant ainsi, Excel insère les noms des mois de l'année dans les trois feuilles à la fois lors de la saisie. Rapide et efficace, n'est-ce pas ?

De même, supposons que vous vouliez vous débarrasser, dans un autre classeur, des feuilles Feuil2 et Feuil3. Au lieu de cliquer sur l'onglet Feuil2 et de sélectionner Supprimer une feuille dans le menu du bouton Supprimer de l'onglet Accueil, puis de cliquer sur l'onglet Feuil3 et de répéter cette manipulation, sélectionnez les deux feuilles à éliminer, puis sélectionnez Supprimer une feuille dans le menu du bouton Supprimer de l'onglet Accueil.

Pour sélectionner plusieurs feuilles de calcul à la fois, vous disposez de plusieurs choix :

- Pour sélectionner un groupe de feuilles de calcul dont les onglets se suivent, cliquez sur le premier onglet puis faites-les défiler jusqu'à ce que le dernier onglet à sélectionner apparaisse. Maintenez enfoncée la touche Maj et cliquez sur le dernier onglet. Tous les onglets à partir du premier clic sont sélectionnés. C'est la bonne vieille méthode du Maj-clic.
- Pour sélectionner des feuilles éparses, cliquez sur l'onglet de la première d'entre elles puis, touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les autres onglets des feuilles à sélectionner.
- Pour sélectionner toutes les feuilles d'un classeur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille à

activer puis, dans le menu qui apparaît, choisissez Sélectionner toutes les feuilles.

Excel indique les feuilles sélectionnées en mettant les onglets en blanc (mais le nom de la feuille active est en gras) et en affichant, dans la barre de titre d'Excel, la mention [Groupe de travail] après le nom du fichier.

Ajouter des feuilles de calcul à un classeur

Pour certains d'entre vous, la feuille de calcul unique proposée par défaut suffit largement, mais pas pour d'autres. C'est le cas lorsqu'une entreprise possède une dizaine de filiales ou si vous calculez fréquemment des budgets pour une vingtaine de services, ou encore si vous devez gérer les notes de frais d'une quarantaine de représentants.

Il est très facile d'ajouter des feuilles de calcul à un classeur ou d'en supprimer. Excel en accepte jusqu'à 255. Cliquez simplement sur le bouton Nouvelle feuille (signe +), qui apparaît juste à droite du dernier onglet.

Pour insérer plusieurs feuilles de calcul d'un seul coup dans un classeur, sélectionnez d'abord un groupe comportant autant d'onglets que de feuilles que vous désirez ajouter en commençant à l'emplacement où elles devront être ajoutées. Puis, dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Insérer et sélectionnez Insérer une feuille dans le menu qui apparaît.

Pour supprimer une feuille de calcul d'un classeur, suivez ces étapes :

1. **Faites un clic-droit sur l'onglet de la feuille de calcul à supprimer.**

2. **Dans le menu contextuel qui apparaît, exécutez la commande Supprimer.**

   Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Supprimer et sélectionnez Supprimer une feuille dans le menu qui apparaît.

Vous obtiendrez le même résultat *via* le bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil. Cliquez sur le triangle pointant vers le bas et exécutez la commande Supprimer une feuille dans le menu qui apparaît.

Rappelez-vous toujours que la suppression d'une feuille de calcul est un des cas où vous ne pourrez pas recourir à la fonction Annuler pour revenir en arrière.

Pour supprimer plusieurs feuilles de calcul d'un classeur, sélectionnez-les, puis faites un clic-droit sur l'une d'elles. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Supprimer.

Cette fois encore, vous pouvez passer par le bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil.

D'autres noms pour les feuilles

Les noms qu'Excel attribue par défaut aux feuilles de calcul, *Feuil1*, *Feuil2*, *Feuil3*…, ne brillent pas par leur originalité et n'évoquent en rien ce que contiennent ces feuilles. Il est fort heureusement facile de renommer l'onglet d'une feuille de calcul d'une manière un peu plus évocatrice. Ce nom peut comporter jusqu'à 31 caractères.

Procédez comme suit pour renommer un onglet de feuille de calcul :

1. **Double-cliquez sur l'onglet de la feuille ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans le menu**

contextuel, choisissez l'option Renommer.

Le nom actuel de la feuille de calcul est sélectionné.

2. **Remplacez le nom actuel de la feuille de calcul en tapant le nouveau nom.**
3. **Appuyez sur la touche Entrée.**

L'onglet de feuille affiche maintenant son nouveau nom.

DES NOMS BREFS ET CONCIS

Bien qu'Excel accepte jusqu'à 31 caractères pour les noms des onglets (espaces comprises), il est recommandé de choisir des noms aussi courts que possible pour les deux raisons suivantes :

- La première est que, plus le nom est long, plus l'onglet l'est aussi. Et plus les onglets sont longs, moins vous pouvez en faire apparaître. Et moins vous voyez d'onglets, plus vous avez à les faire défiler pour accéder à celui que vous voulez.
- La seconde est que si vous devez créer des formules qui vont chercher des données dans d'autres feuilles de calcul (nous verrons comment dans la section « En SOMME()… », plus loin dans ce chapitre), vous devrez taper le nom des feuilles dans la formule, car Excel s'en sert pour référencer les cellules. C'est le seul moyen qu'il possède pour différencier la cellule C1 de la feuille de calcul Feuil1 de cette même cellule C2 dans Feuil2. Or, si les noms de feuilles sont longs, la formule la plus simple remplira la barre de formule, même si elle se réfère seulement à une ou deux autres feuilles de calcul.

Bref, respectez la règle générale qui stipule que plus un nom de feuille est court, mieux c'est et n'oubliez pas que deux feuilles de calcul du même classeur ne peuvent pas porter le même nom.

Des onglets en couleurs

Excel permet d'affecter différentes couleurs aux onglets des feuilles de calcul, par exemple du rouge pour signaler des feuilles de calcul nécessitant une vérification immédiate ou du bleu pour les feuilles déjà vérifiées.

Pour colorier un onglet de feuille, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, sélectionnez l'option Couleur d'onglet dans le menu qui apparaît, puis sélectionnez la couleur voulue dans la palette qui s'affiche. Le nom de la feuille de calcul active apparaît d'abord souligné dans la couleur choisie. Mais dès que vous sélectionnez un autre onglet, celui qui a été coloré apparaît dans la couleur choisie ; si celle-ci est sombre, le texte de l'onglet est affiché en blanc afin d'améliorer sa lisibilité.

Pour ôter la couleur d'un onglet, procédez comme pour la mise en couleurs, mais en sélectionnant Aucune couleur dans la palette.

Modifier l'ordre des feuilles de calcul

Il vous arrivera de vouloir modifier l'ordre dans lequel les feuilles de calcul se présentent dans le classeur. Il suffit, pour cela, de faire glisser l'onglet de la feuille que vous désirez déplacer. Pendant ce déplacement, le pointeur se transforme en une icône en forme de feuille qui accompagne la flèche ; un repère indique l'emplacement où sera déposé l'onglet lorsque vous relâcherez le bouton de la souris (Figures 7.2 et 7.3).

Si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en déplaçant un onglet, Excel insère une copie de la feuille de calcul à l'emplacement où vous

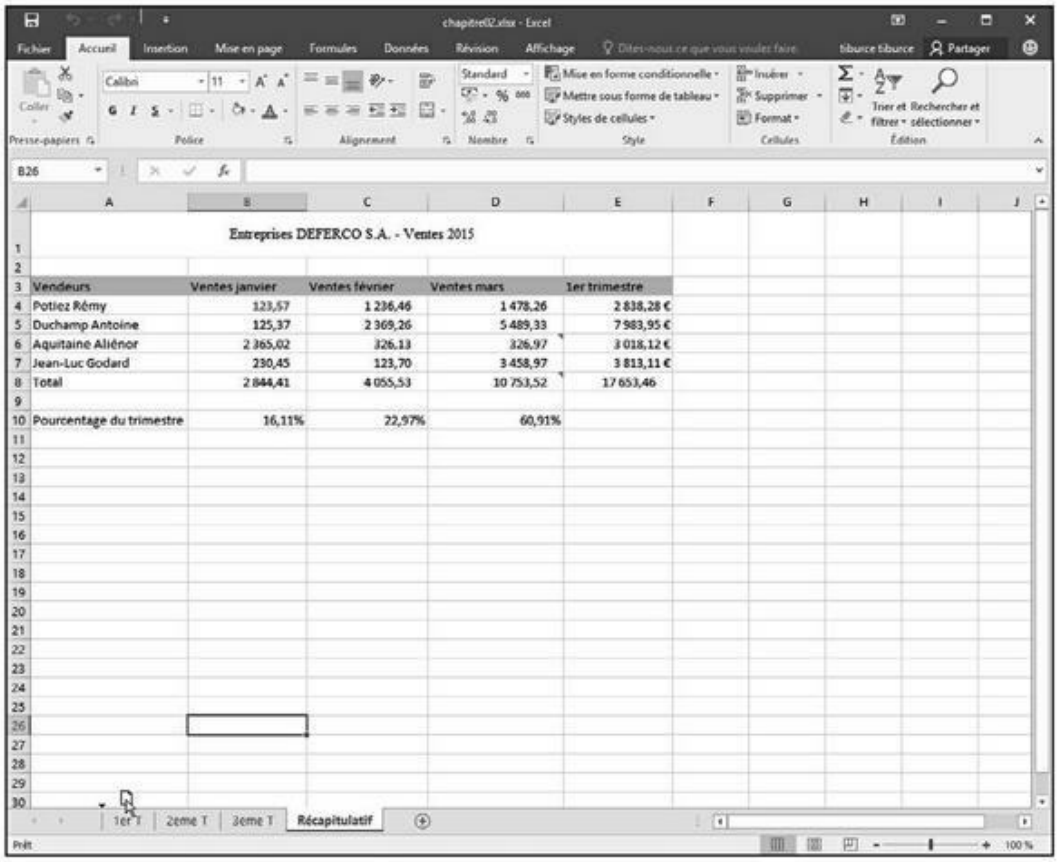


FIGURE 7.2 L’onglet Récapitulatif en cours de déplacement.

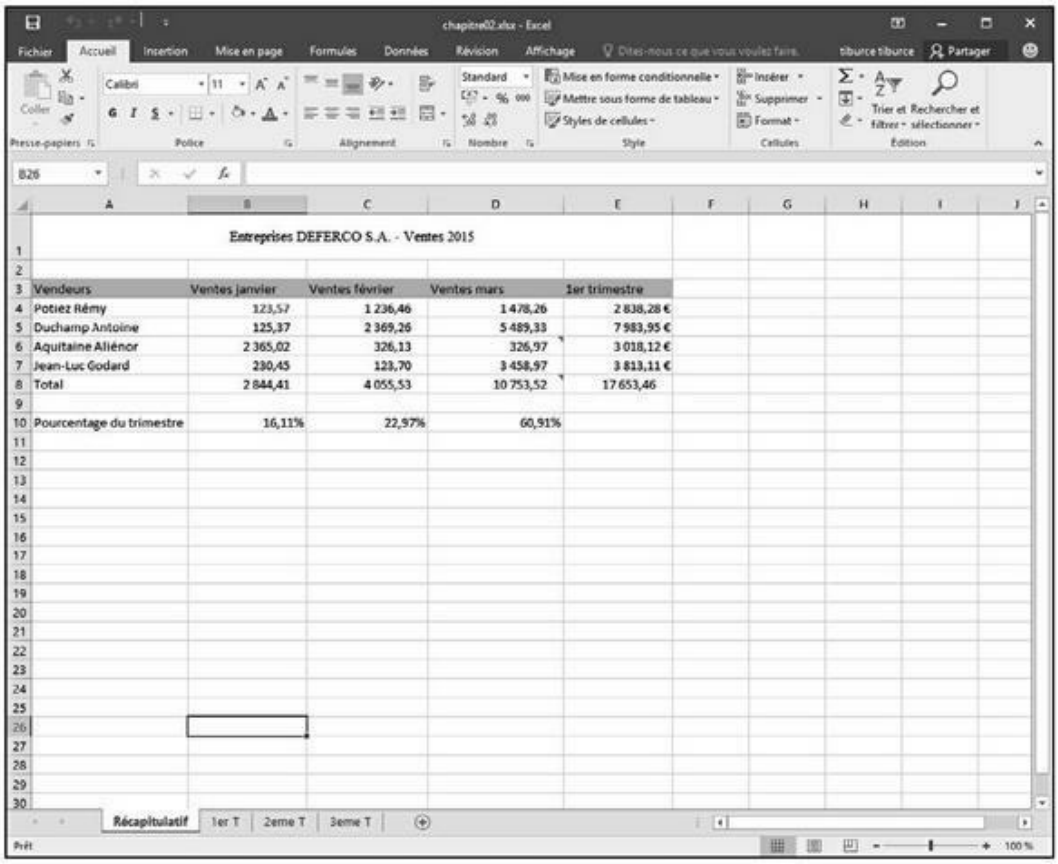


FIGURE 7.3 L’onglet Récapitulatif après déplacement.

relâchez le bouton de la souris. Pendant cette manipulation, le pointeur est accompagné d’un signe + (plus). La copie possède le même nom que la feuille originale suivi de la mention (2).

Par exemple, si vous copiez la Feuil5, la nouvelle feuille de calcul sera nommée *Feuil5 (2)*. L’onglet peut bien sûr être renommé pour afficher un nom un peu moins ésotérique (cette manipulation est décrite dans la section « D’autres noms pour les feuilles », un peu plus haut dans ce chapitre).

Vous pouvez aussi déplacer ou copier des feuilles de calcul dans le classeur en sélectionnant la feuille à déplacer ou à copier et en choisissant, dans le menu contextuel, l’option Déplacer ou copier. Dans la boîte de dialogue Déplacer ou copier, cliquez sur le nom de la feuille avant laquelle la feuille active doit être déplacée ou copiée.

Pour déplacer la feuille active juste avant la feuille que vous venez de sélectionner dans la boîte de dialogue Déplacer ou copier, cliquez simplement sur le bouton OK. Pour effectuer une copie, cochez d'abord la case Créer une copie, en bas de la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK. Si une copie a été faite, et non un déplacement, Excel ajoute un numéro d'ordre à l'onglet. Par exemple, si vous avez copié la feuille de calcul Pertes et Profits, l'onglet de la copie aura pour nom *Pertes et Profits (2)*.

Ouvrir des fenêtres sur vos feuilles de calcul

De même qu'il est possible de fractionner une feuille de calcul en deux volets permettant de voir et de comparer deux parties éloignées d'une même feuille, comme nous l'avons expliqué dans le Chapitre 6, un classeur peut être divisé en fenêtres de feuilles de calcul qui peuvent ensuite être disposées à votre gré pour voir différentes parties de chacune des feuilles.

Pour ouvrir des feuilles de calcul dans différentes fenêtres, vous devez créer de nouvelles fenêtres de classeur qui s'ajouteront à celle qu'Excel ouvre automatiquement dès que vous accédez à un classeur. Vous sélectionnerez ensuite la feuille de calcul à afficher dans la nouvelle fenêtre. Ces opérations s'accomplissent de la manière suivante :

1. **Dans le groupe Fenêtre de l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton Nouvelle fenêtre pour créer une deuxième fenêtre du même classeur, puis cliquez sur l'onglet que vous voulez afficher dans cette deuxième fenêtre (reconnaissable à la mention : 2 ajoutée par Excel au nom du classeur dans la barre de titre de la fenêtre).**
2. **Cliquez à nouveau sur le bouton Nouvelle fenêtre pour créer une troisième fenêtre, puis cliquez sur l'onglet que vous voulez afficher dans cette troisième fenêtre**

(reconnaissable à la mention : 3 ajoutée par Excel au nom du classeur dans la barre de titre de la fenêtre).

3. **Continuez ainsi comme à l'étape précédente pour créer une nouvelle fenêtre, en sélectionnant à chaque fois dans la nouvelle fenêtre l'onglet de la feuille de calcul qui devra y être affichée pour être comparée avec les autres.**

4. **Dans le groupe Fenêtre de l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton Réorganiser tout, puis sélectionnez l'option de réorganisation que vous voulez dans la boîte de dialogue Réorganiser (décrite ci-après) qui apparaît.**

La boîte de dialogue Réorganiser contient les options suivantes :

- **Mosaïque :** Excel dispose les fenêtres côte à côte à l'écran, dans l'ordre où vous les avez ouvertes. La Figure 7.4 montre un arrangement à quatre fenêtres.
- **Horizontal :** Excel redimensionne les fenêtres à une même taille et les superpose, comme le montre la Figure 7.5.
- **Vertical :** Excel redimensionne les fenêtres à une même taille et les juxtapose, comme l'illustre la Figure 7.6.

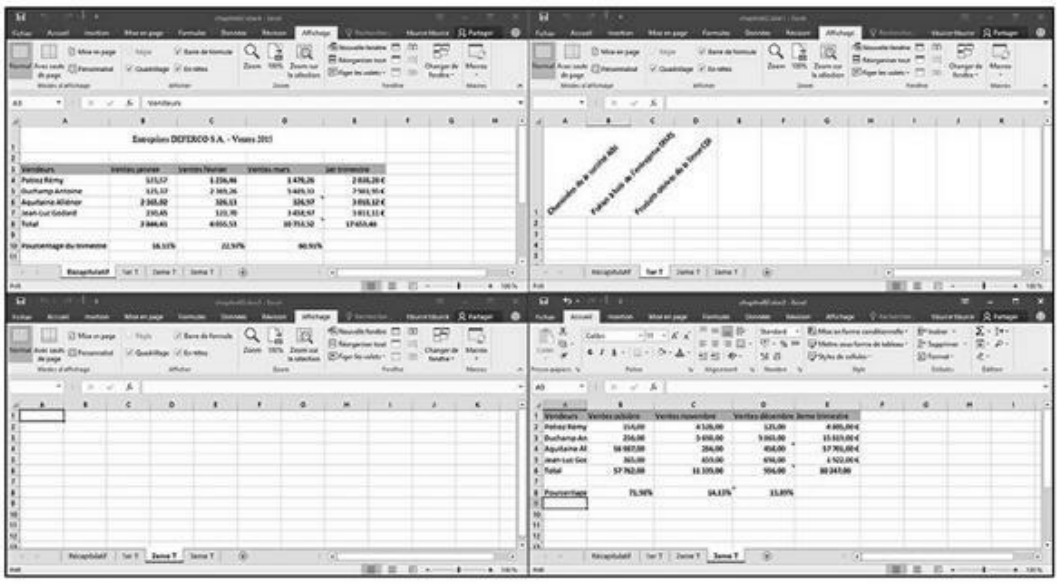


FIGURE 7.4 Disposition de quatre fenêtres de feuilles de calcul avec l'option Mosaïque.

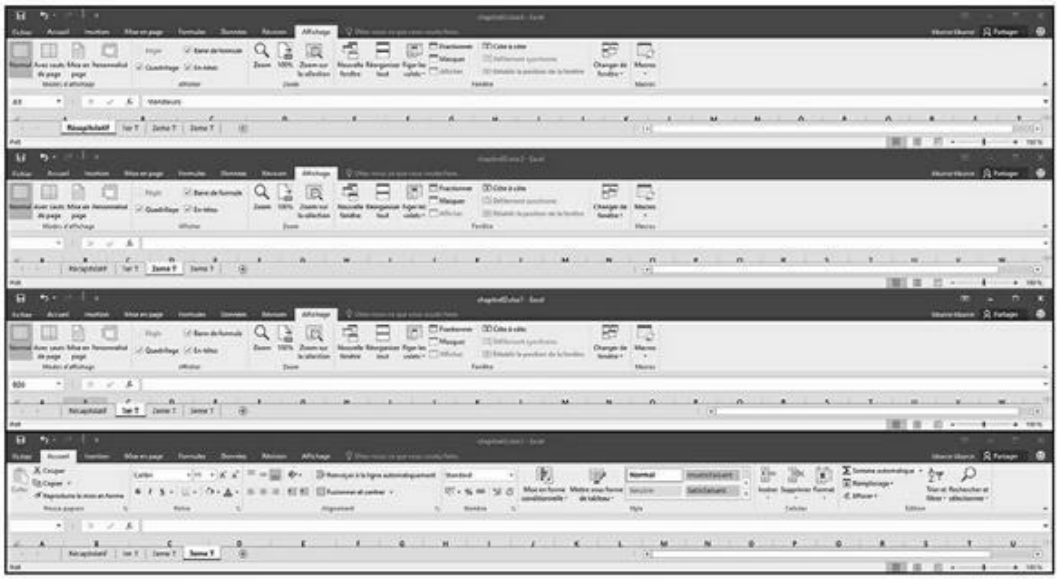


FIGURE 7.5 Superposition de quatre fenêtres de feuilles de calcul avec l'option Horizontal.

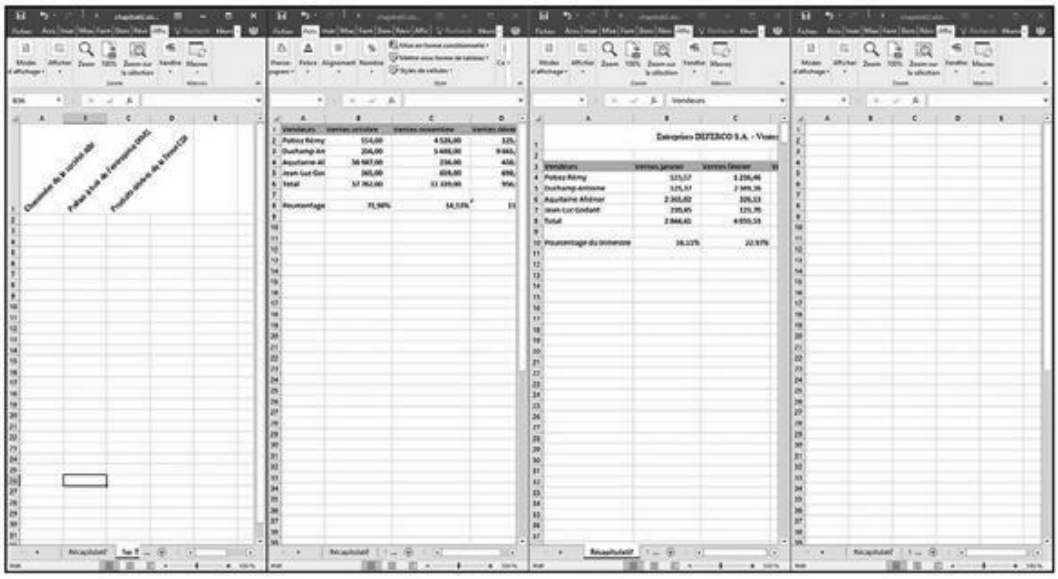


FIGURE 7.6 Juxtaposition de quatre fenêtres de feuilles de calcul avec l'option Vertical.

» **Cascade :** Excel redimensionne les fenêtres et les empile en léger décalage les unes par rapport aux autres (Figure 7.7).

» **Fenêtres du classeur actif :** lorsque cette case est cochée, Excel ne montre que les fenêtres qui ont été ouvertes dans le classeur courant. Sinon, il affiche toutes les fenêtres de tous les classeurs ouverts. Eh oui, tout comme il est possible d'ouvrir plusieurs fenêtres d'un même classeur, il est aussi possible d'ouvrir plusieurs classeurs à la fois, à condition toutefois que l'ordinateur dispose de suffisamment de mémoire vive et que vous ne soyez pas saturé par autant d'informations à gérer.

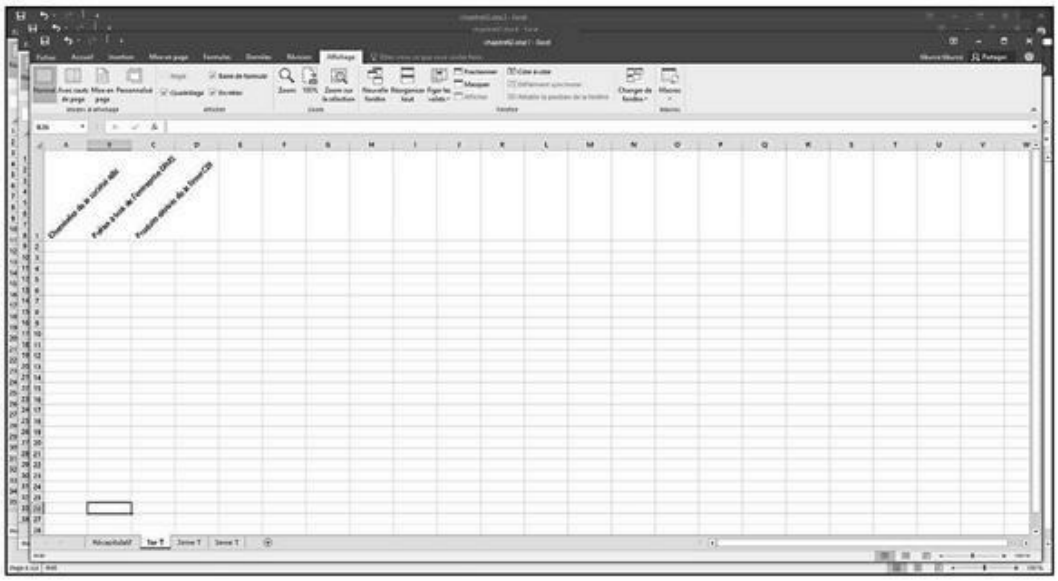


FIGURE 7.7 Empilement de feuilles de calcul obtenu avec l'option Cascade.

Après avoir choisi une disposition, activez la fenêtre de la feuille de calcul que vous désirez utiliser (si elle ne l'est pas déjà) en cliquant dedans. Vous pouvez aussi placer votre pointeur sur l'icône d'Excel depuis la barre des tâches de Windows 10 pour afficher des vignettes de toutes les fenêtres que vous avez ouvertes. Pour afficher le contenu d'une fenêtre particulière, positionnez votre pointeur sur sa vignette dans cette barre. Pour activer la fenêtre correspondante, cliquez sur cette vignette.

Quand vous cliquez sur une fenêtre de feuille de calcul qui a été disposée en mosaïque, verticalement ou horizontalement, Excel

indique que cette feuille est sélectionnée en signalant la cellule active et en mettant en surbrillance ses titres de colonnes et de lignes. Quand vous cliquez sur la barre de titre d'une feuille de calcul disposée en cascade, elle se place spontanément en haut de la pile et sa cellule active est signalée.

Il est possible de zoomer temporairement dans une fenêtre et de l'afficher dans la totalité de l'espace de travail en cliquant sur le bouton Agrandir de sa barre de titre. Quand vous avez fini de travailler en mode agrandi, rétablissez-la à sa taille précédente en cliquant sur le bouton Niveau inférieur de la fenêtre.

Pour sélectionner avec le clavier la prochaine fenêtre réorganisée en mosaïque, horizontalement ou verticalement, ou placer sur le dessus de la pile la prochaine fenêtre d'une disposition en cascade, appuyez sur Ctrl + F6. Pour sélectionner la fenêtre précédente, appuyez sur Ctrl + Maj + F6. Notez que ces raccourcis clavier fonctionnent même lorsque ces fenêtres ont été agrandies dans l'espace de travail d'Excel.

Quand vous fermez une des fenêtres réorganisées en cliquant sur le bouton Fermer dans la barre de titre (celui avec un X) ou en appuyant sur Ctrl + W, Excel ne redimensionne pas les autres fenêtres pour combler le vide. De même, si vous créez maintenant une nouvelle fenêtre en cliquant sur le bouton Nouvelle fenêtre de l'onglet Affichage, Excel ne réorganise pas la disposition pour l'intégrer. Il se contente de la placer par-dessus les autres.

Pour combler le vide laissé par la fermeture d'une fenêtre, ou pour en intégrer une nouvelle, cliquez sur le bouton Réorganiser tout dans l'onglet Affichage pour ouvrir la boîte de dialogue Réorganiser, puis cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée (le dernier bouton radio utilisé est toujours sélectionné ; si vous voulez changer de disposition, vous devrez choisir une autre option de réorganisation).

Lorsque vous enregistrez le classeur, Excel enregistre l'arrangement courant des fenêtres avec le fichier, en même temps que toutes les autres modifications. Pour ne pas enregistrer la

réorganisation, fermez toutes les fenêtres sauf une (en cliquant tout simplement sur leur bouton de fermeture dans leur coin supérieur droit, mais vous pouvez aussi les sélectionner et appuyer ensuite sur Ctrl + W), puis cliquez sur le bouton Agrandir de la dernière fenêtre. Sélectionnez ensuite l'onglet sur lequel le classeur devra s'ouvrir la prochaine fois que vous le chargerez, puis enregistrez le fichier.

Comparer deux feuilles de calcul en côte à côte

Vous pouvez utiliser la commande Côte à côte de l'onglet Affichage pour comparer en côte à côte deux fenêtres préalablement ouvertes. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, Excel superpose automatiquement les deux fenêtres (comme si vous aviez sélectionné l'option Horizontal dans la boîte de dialogue Réorganiser) ainsi que le montre la Figure 7.8.

Si plus de deux fenêtres sont ouvertes lorsque vous cliquez sur le bouton Côte à côte, Excel ouvre la boîte de dialogue Comparer en côte à côte dans laquelle vous pouvez sélectionner la fenêtre qui sera comparée à la fenêtre active. Dès que vous cliquez sur OK, Excel affiche la fenêtre active à côté de celle que vous venez de sélectionner.

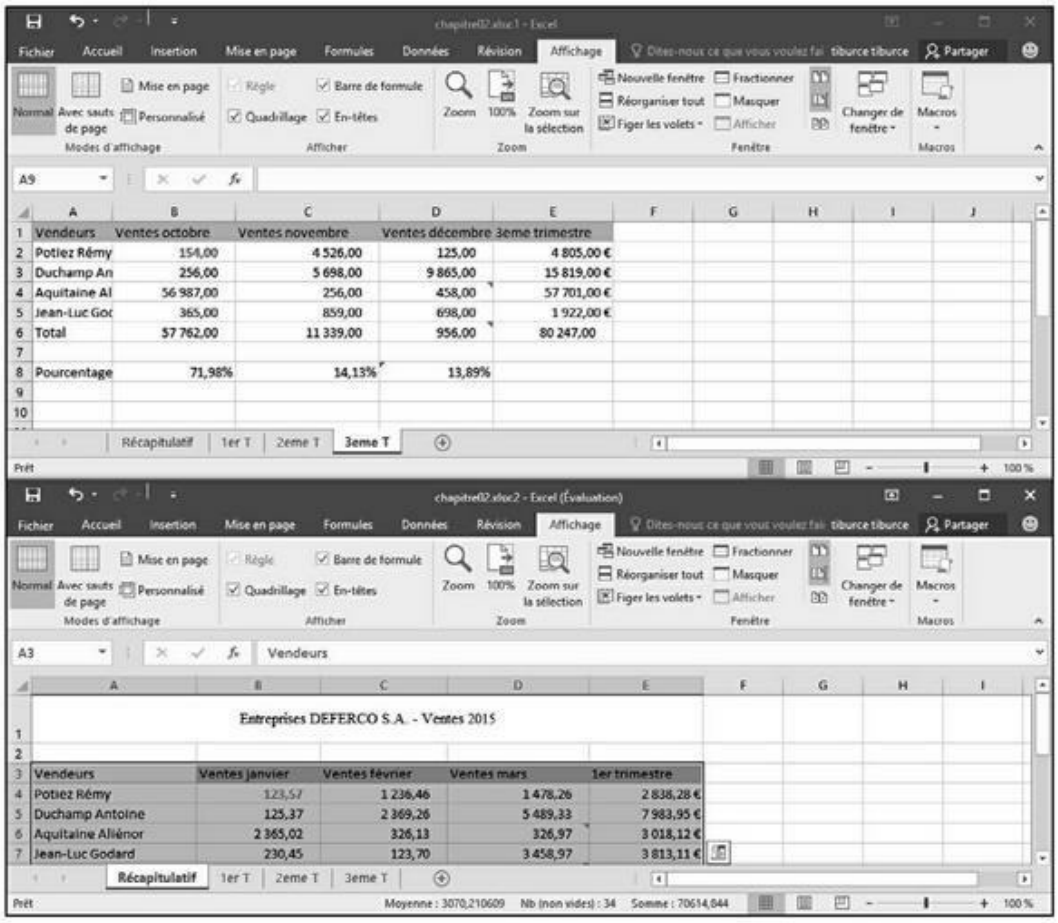

Vendeurs Ventes octobre Ventes novembre Ventes décembre 3eme trimestre
Potiez Rémy 154,00 4 526,00 125,00 4 805,00 €
Duchamp An 256,00 5 698,00 9 865,00 15 819,00 €
Aquitaine Al 56 987,00 256,00 458,00 57 701,00 €
Jean-Luc Goc 365,00 859,00 698,00 1 922,00 €
Total 57 762,00 11 339,00 956,00 80 247,00
Pourcentage 71,98% 14,13% 13,89%
Récapitulatif 1er T 2eme T 3eme T
Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015
Vendeurs Ventes janvier Ventes février Ventes mars 1er trimestre
Potiez Rémy 123,57 1 236,46 1 478,26 2 838,28 €
Duchamp Antoine 125,37 2 369,26 5 489,33 7 983,95 €
Aquitaine Aliénor 2 365,02 326,13 326,97 3 018,12 €
Jean-Luc Godard 230,45 123,70 3 458,97 3 813,11 €
Récapitulatif 1er T 2eme T 3eme T

FIGURE 7.8 Comparez deux feuilles de calcul côte à côte.

Juste en dessous du bouton Côte à côte, dans le groupe Fenêtres de l'onglet Affichage, vous disposez de deux commandes utiles pour comparer deux fenêtres en côte à côte :

- **Défilement synchrone :** lorsque ce bouton est actif (c'est-à-dire lorsqu'il apparaît sur fond orange, ce qui est le cas par défaut), dès que vous actionnez dans une fenêtre la barre de défilement horizontale ou verticale de la fenêtre active, le mouvement est répercuté dans l'autre fenêtre. Pour être en mesure de faire défiler uniquement la fenêtre active, cliquez sur le bouton Défilement synchrone (s'il est actif) pour le désactiver.
- **Rétablir la position de la fenêtre :** après un redimensionnement manuel de la fenêtre active, cliquez sur

> ce bouton afin de restaurer la disposition des deux fenêtres, propice à une comparaison en côte à côte.

Transférer des feuilles de calcul d’un classeur vers un autre

Dans certains cas, vous devrez déplacer ou copier une feuille de calcul dans un autre classeur. Voici la procédure à suivre :

1. **Ouvrez le classeur contenant la ou les feuille(s) de calcul à transférer ainsi que le classeur de destination.**
2. **Sélectionnez le classeur contenant la ou les feuille(s) de calcul à déplacer ou à copier.**

   Pour sélectionner le classeur, cliquez sur son bouton dans la barre des tâches de Windows.
3. **Sélectionnez la ou les feuille(s) à déplacer ou à copier.**

   Pour sélectionner une seule feuille de calcul, cliquez sur son onglet. Pour sélectionner un groupe de feuilles adjacentes, cliquez sur le premier onglet puis, touche Maj enfoncée, cliquez sur le dernier onglet. Pour sélectionner des feuilles non adjacentes, cliquez sur un premier onglet puis, touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les onglets des autres feuilles.
4. **Cliquez du bouton droit sur l’onglet ou sur un des onglets sélectionnés et sélectionnez Déplacer ou copier dans le menu qui apparaît.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Déplacer ou copier (Figure 7.9), dans laquelle vous préciserez s’il faut déplacer ou copier la ou les feuille(s) sélectionnée(s) et à quel endroit.

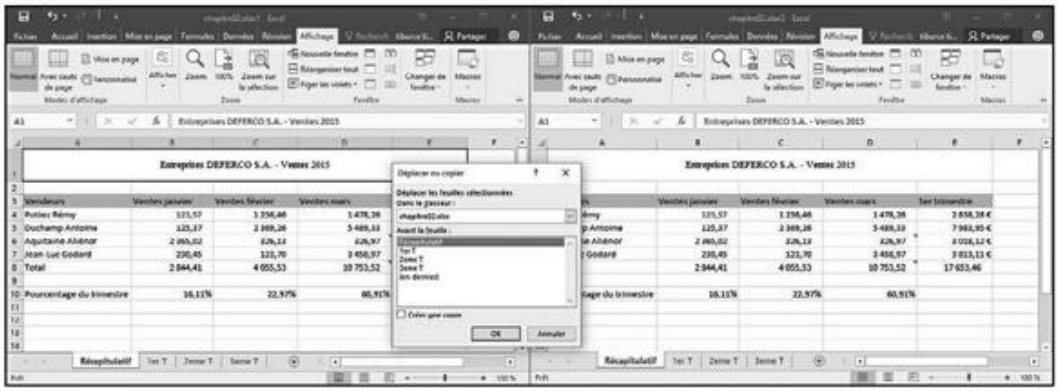


FIGURE 7.9 Cette boîte de dialogue permet de copier ou de déplacer des feuilles de calcul d'un classeur ouvert vers un autre, ouvert lui aussi.

5. **Dans la liste déroulante Dans le classeur, sélectionnez le nom du classeur dans lequel vous désirez déplacer ou copier la ou les feuille(s) de calcul.**

   Si vous voulez déplacer ou copier les feuilles sélectionnées dans un nouveau classeur au lieu d'un classeur existant, choisissez l'option Nouveau classeur, tout en haut de la liste déroulante.

6. **Dans la liste Avant la feuille, sélectionnez le nom de la feuille de calcul du classeur de destination avant laquelle les feuilles déplacées ou copiées doivent être placées. Si vous voulez les placer à la fin, choisissez l'option En dernier.**

7. **Si vous voulez copier et non déplacer les feuilles sélectionnées, cochez la case Créer une copie.**

8. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour terminer l'opération de déplacement ou de copie.**

Si vous préférez une méthode plus directe, vous pouvez déplacer ou copier des feuilles entre des classeurs ouverts en faisant glisser les onglets sélectionnés de l'un à l'autre. Notez que cette technique fonctionne aussi bien avec une seule feuille qu'avec plusieurs à la fois.

Pour faire glisser une feuille de calcul d'un classeur vers un autre, les deux classeurs doivent être ouverts. Cliquez sur le bouton Réorganiser tout dans l'onglet Affichage, puis choisissez une disposition (en mosaïque, horizontale ou verticale). Avant de fermer la boîte de dialogue Réorganiser, assurez-vous que la case Fenêtres du classeur n'est pas cochée.

Après avoir réorganisé les fenêtres du classeur, faites glisser l'onglet de feuille d'un classeur vers un autre. Pour copier une feuille plutôt que de la déplacer, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la manipulation. Pour placer la feuille où bon vous semble dans le classeur de destination, cliquez sur le petit triangle noir de l'onglet et faites-le glisser jusqu'à l'emplacement où vous voulez déposer la feuille. Relâchez alors le bouton de la souris ou éloignez votre doigt ou votre stylet de l'écran tactile.

Cette opération par glisser-déposer est justement une de celles qui sont irréversibles, car impossibles à annuler. Cela signifie que si vous avez déplacé par erreur une feuille de calcul dans le mauvais classeur, vous devrez effectuer la procédure inverse pour la ramener là où elle était.

Les Figures 7.10 et 7.11 illustrent combien il est facile de déplacer ou de copier une feuille de calcul d'un classeur à un autre par un simple glisser-déposer.

La Figure 7.10 montre deux fenêtres de classeur côte à côte. Pour déplacer la feuille de calcul d'un classeur vers un autre, il suffit de sélectionner son onglet, puis de le faire glisser jusqu'à son nouvel emplacement.

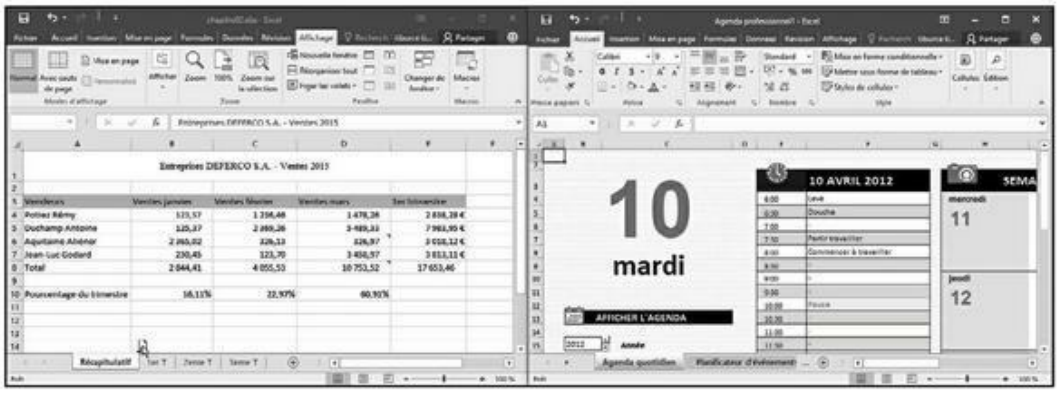


FIGURE 7.10 Déplacement d'une feuille de calcul d'un classeur à un autre.

FIGURE 7.11 La feuille de calcul Planificateur d'évènements a été copiée du classeur de droite dans le classeur de gauche.

Pour effectuer une copie – l'original reste alors en place –, procédez de même, mais maintenez la touche Ctrl enfoncée.

Regardez à présent la Figure 7.11 pour voir les classeurs juste après avoir relâché le bouton de la souris. Comme vous le constatez, la feuille de calcul Planificateur d'évènements a été transférée vers le classeur de gauche. Notez qu'elle a disparu du classeur de droite ; si la touche Ctrl avait été maintenue enfoncée au cours de l'opération, elle aurait été dupliquée au lieu d'être déplacée.

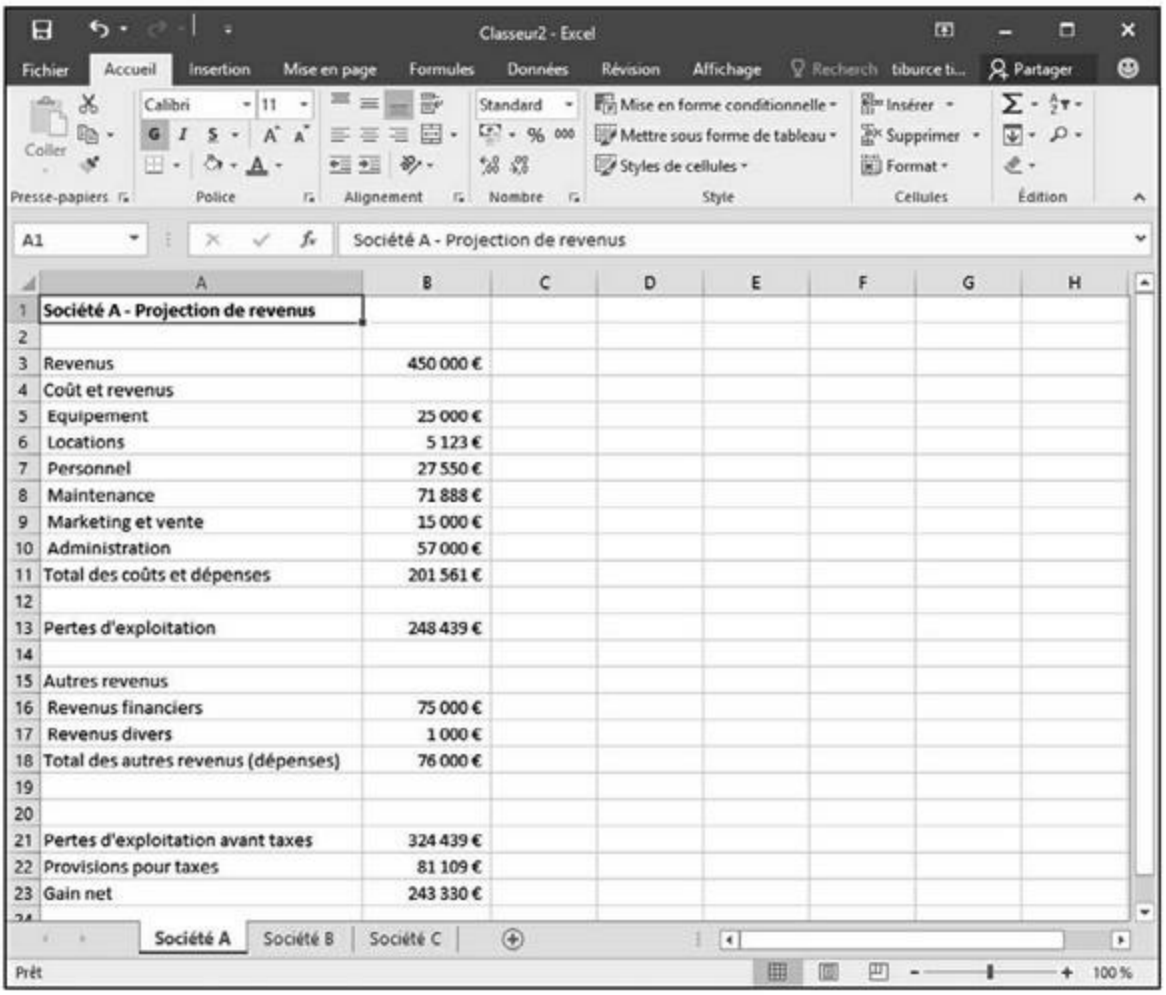
En SOMME()…

Nous nous en voudrions de ne pas vous présenter la fascinante fonctionnalité qui permet de créer une *feuille récapitulative* récapitulant tous les totaux des valeurs calculées dans d'autres feuilles du classeur.

Le meilleur moyen de vous montrer comment créer une feuille récapitulative est de vous décrire, étape par étape, comment récapituler les résultats de différentes sociétés en calculant des totaux.

Voici comment vous y prendre :

1. **Dans notre classeur exemple baptisé « Projection de revenus » qui fournit les projections de revenus pour trois sociétés, baptisées respectivement Société A, Société B et Société C (Figure 7.12), nous commençons par ajouter une nouvelle feuille de calcul que nous plaçons après les autres et que nous nommons Total général.**



	A	B
1	**Société A - Projection de revenus**	
2		
3	Revenus	450 000 €
4	Coût et revenus	
5	Equipement	25 000 €
6	Locations	5 123 €
7	Personnel	27 550 €
8	Maintenance	71 888 €
9	Marketing et vente	15 000 €
10	Administration	57 000 €
11	Total des coûts et dépenses	201 561 €
12		
13	Pertes d'exploitation	248 439 €
14		
15	Autres revenus	
16	Revenus financiers	75 000 €
17	Revenus divers	1 000 €
18	Total des autres revenus (dépenses)	76 000 €
19		
20		
21	Pertes d'exploitation avant taxes	324 439 €
22	Provisions pour taxes	81 109 €
23	Gain net	243 330 €

FIGURE 7.12 Notre classeur et ses trois onglets.

Pour savoir comment insérer une nouvelle feuille, reportez-vous à la section « Ajouter des feuilles de calcul à un classeur », dans ce chapitre. Pour savoir comment renommer une feuille, reportez-vous à la section « D'autres noms pour les feuilles », toujours dans ce chapitre.

2. **Nous introduisons la mention « Récapitulatif » dans la cellule A1 de cette nouvelle feuille.**

   Il suffit de sélectionner cette cellule et de taper le texte.

3. **Depuis la feuille d'une des sociétés, nous copions la plage des intitulés, soit A3:A23 et la collons au même emplacement dans la feuille Total général.**

Pour cela, il suffit de sélectionner la plage de cellules et d'appuyer sur Ctrl + C, puis de cliquer sur l'onglet Total général, de sélectionner dans celui-ci la cellule A3 et d'appuyer sur Ctrl + V.

Vous êtes maintenant prêt à créer la formule maître SOMME qui totalise les résultats des trois sociétés en commençant par la cellule où s'affichent les revenus, soit la cellule B3 de la feuille Total général :

1. **Cliquez sur la cellule B3, puis sur le bouton Somme ancré dans le groupe Édition de l'onglet Accueil.**

   Excel affiche =SOMME() dans la cellule ; le point d'insertion clignote entre les deux parenthèses.

2. **Cliquez sur l'onglet Société A, puis sur sa cellule B3 pour sélectionner les revenus de cette première société.**

   Après avoir sélectionné cette cellule, la formule devient =SOMME('Société A' ! B3). Attention ! Pour le constater, ne cliquez pas de nouveau sur l'onglet Total général. À partir du moment où vous avez cliqué sur le bouton Somme, cliquer sur l'onglet d'une feuille ou sur une cellule, c'est référencer celle-ci dans la formule. Regardez simplement ce qui se passe dans la barre de formule ; c'est elle qui affiche l'évolution de la formule au fur et à mesure que vous sélectionnez des onglets et des cellules dans ceux-ci.

3. **Juste avant la parenthèse fermante, introduisez un signe plus (+) pour pouvoir introduire un nouvel argument. Ajoutez ensuite cet argument en cliquant sur l'onglet de la Société B, puis en cliquant, dans cette feuille, sur la cellule B3.**

   La barre de formule affiche maintenant =SOMME('Société A' ! B3+'Société B' ! B3).

4. **Répétez l'opération pour la Société C.**

À la fin de cette procédure, la formule SOMME est devenue =SOMME(‘Société A‘ ! B3+‘Société B‘ ! B3+‘Société C‘ ! B3).

5. **Enfin, validez en enfonçant la touche Entrée.**

   La somme de toutes les valeurs des cellules B3 des onglets des trois sociétés apparaît dans la cellule B3 de l’onglet Total général, comme l’illustre la Figure 7.13.

Il ne reste plus qu’à utiliser la recopie automatique pour copier la formule maître de la cellule B3 dans toutes les autres cellules jusque tout en bas, c’est-à-dire jusqu’à la cellule B23, en procédant comme suit :

1. **La cellule B3 étant sélectionnée, approchez le pointeur de la souris de son angle inférieur droit pour faire apparaître la poignée de recopie automatique, puis faites glisser celle-ci jusqu’à B23.**

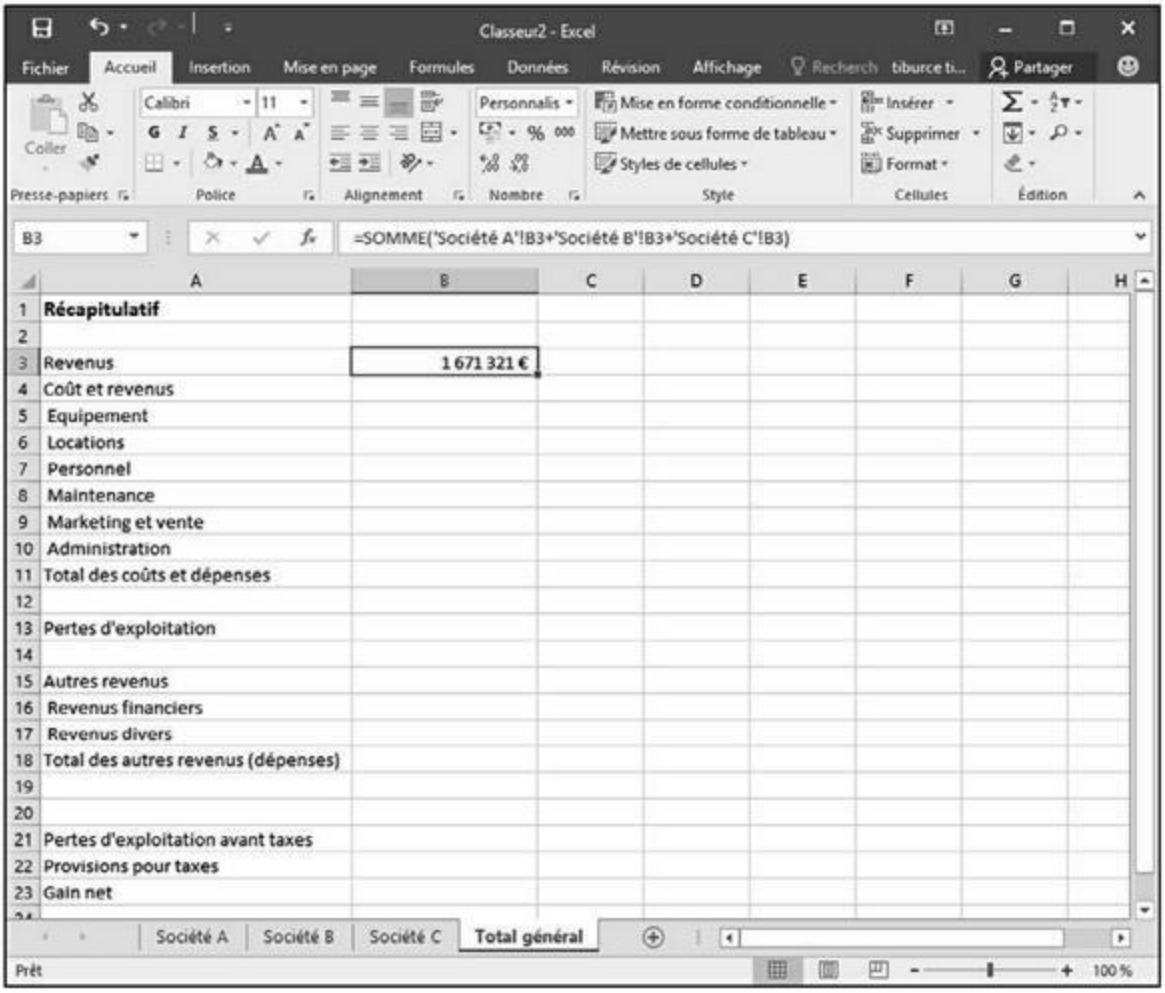


FIGURE 7.13 La feuille de calcul telle qu'elle apparaît après la récupération par la fonction SOMME des résultats des dix distributeurs.

La formule de la cellule B3 est recopiée dans les autres cellules. Le bouton des options de recopie automatique apparaît ; vous n'en avez pas besoin ici (si vous voulez faire disparaître ce bouton, il vous suffit de modifier une cellule quelconque). Les cellules totalisatrices sont mises à jour automatiquement (à moins que vous ne soyez en mode de recalcul manuel).

2. **Relâchez le bouton de la souris.**

La formule de la cellule B3 est recopiée dans toutes les cellules du tableau contenant des résultats, les références aux

cellules des autres feuilles étant automatiquement mises à jour par Excel.

3. **Touche Ctrl enfoncée, cliquez dans les cellules qui n'ont pas lieu de contenir de formules récapitulatives (B4, B12, B14, B15, B19 et B20 dans notre exemple) et appuyez sur la touche Suppr afin d'effacer leur contenu.**

La Figure 7.14 montre la feuille de calcul Total général telle qu'elle résulte de toutes ces opérations. Cela fait, n'oubliez pas d'enregistrer le classeur (Ctrl + S ou Fichier/Enregistrer).

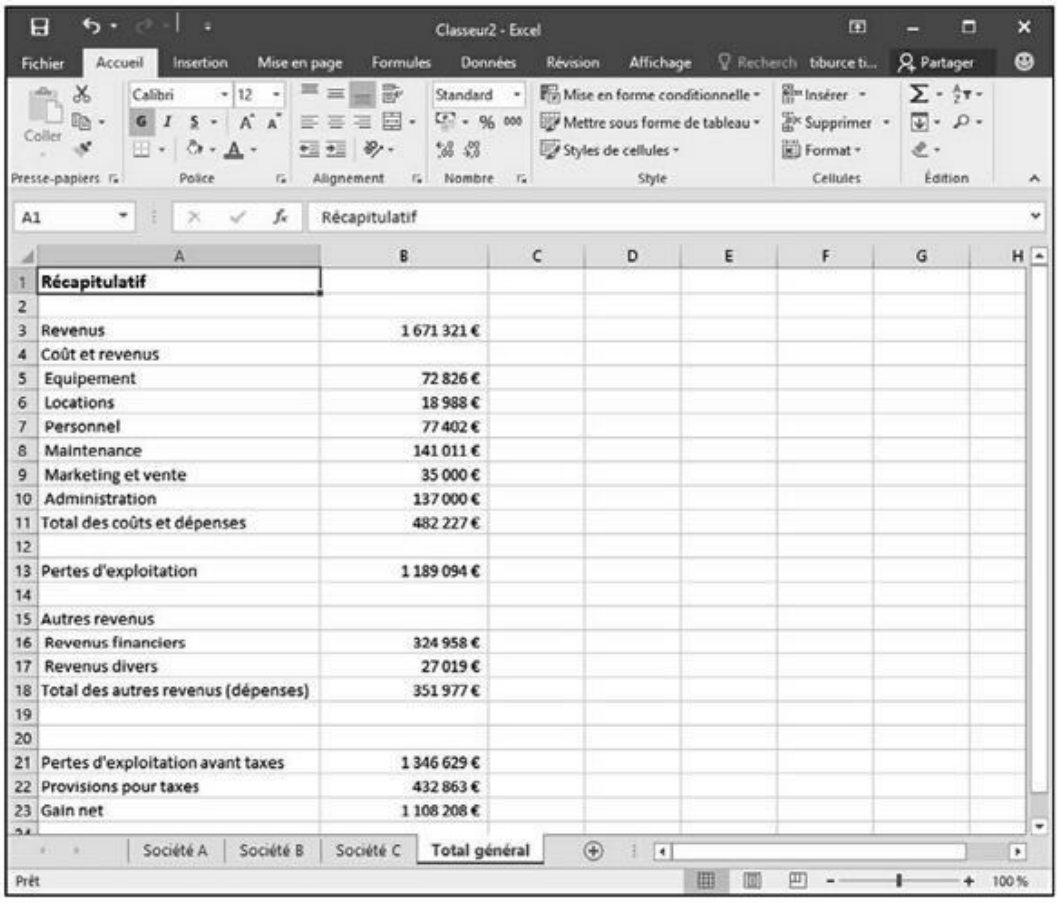


FIGURE 7.14 La feuille de récapitulation totalise les valeurs de toutes les autres feuilles du classeur.

PARTIE 4
Plongeon dans l’analyse de données

DANS CETTE PARTIE…

Analyser les informations pour dégager les tendances qui vous permettront de profiter des opportunités et d’éviter les écueils.

Envisager plusieurs scénarios grâce à l’outil Valeur cible.

Découvrir les tableaux croisés dynamiques.

Chapitre 8
Mais que se passerait-il si…?

DANS CE CHAPITRE :

- **Analyser des scénarios qui dépendent d'une ou deux variables.**
- **Rechercher une valeur cible.**
- **Étudier différentes hypothèses avec le Gestionnaire de scénarios.**

Ce serait une grave erreur que de prendre Excel pour une simple calculatrice de luxe tout juste destinée à briller dans des opérations plus ou moins statiques. Car ce programme excelle (ben oui…) aussi dans des analyses plus dynamiques : demandez-lui ce qui se passerait si tel ou tel paramètre variait. Tel le Bon Génie sortant de la lampe d'Aladin, il exaucera immédiatement votre vœu. De telles analyses permettent d'explorer les possibilités offertes par une feuille de calcul en entrant diverses valeurs certaines, probables voire hypothétiques dans une même équation afin d'observer les résultats des différentes variantes.

Jouer avec les tables de données et les hypothèses

Une table de données permet d'entrer une série de valeurs possibles qu'Excel connectera ensuite à une même formule. Il existe deux types de tables de données : les tables à une seule variable, qui évaluent une formule en affectant une série de

valeurs à un paramètre donné et les tables à deux variables, qui opèrent sur le même principe mais, cette fois, en testant deux paramètres simultanément.

Les deux techniques font appel à la même boîte de dialogue. Vous la trouverez dans l'onglet Données du Ruban. Dans le groupe Prévisions, choisissez l'icône Analyse de scénarios, puis Table de données. Le formulaire Table de données propose deux champs : Cellule d'entrée en ligne et Cellule d'entrée en colonne.

Lorsque vous créez une table basée sur une seule variable, vous désignez, dans la feuille de calcul, une cellule qui va, selon le cas, servir d'entrée en ligne (si la série des valeurs possibles est saisie horizontalement, dans une succession de colonnes sur la même ligne) ou d'entrée en colonne (si la série des valeurs possibles est disposée verticalement dans une succession de lignes appartenant à une même colonne).

Quand vous créez une table à deux variables, vous devez désigner deux cellules. L'une définira l'entrée en ligne – les valeurs possibles sont disposées horizontalement dans des cases adjacentes –, l'autre les entrées en colonne : les valeurs possibles sont disposées verticalement.

Créer une table de données à une variable

La Figure 8.1 présente une feuille évaluant les ventes en 2016 à partir des résultats de l'année précédente. L'estimation apparaît dans la cellule B5. Elle est calculée en prenant le résultat des ventes pour 2015 et en lui appliquant le taux de croissance espéré pour 2016, obtenu en multipliant le total de l'année précédente ancré en B2 par le pourcentage de croissance introduit en B3. La cellule B5 contient donc la classique formule :

```
=B2+(B2*B3)
```

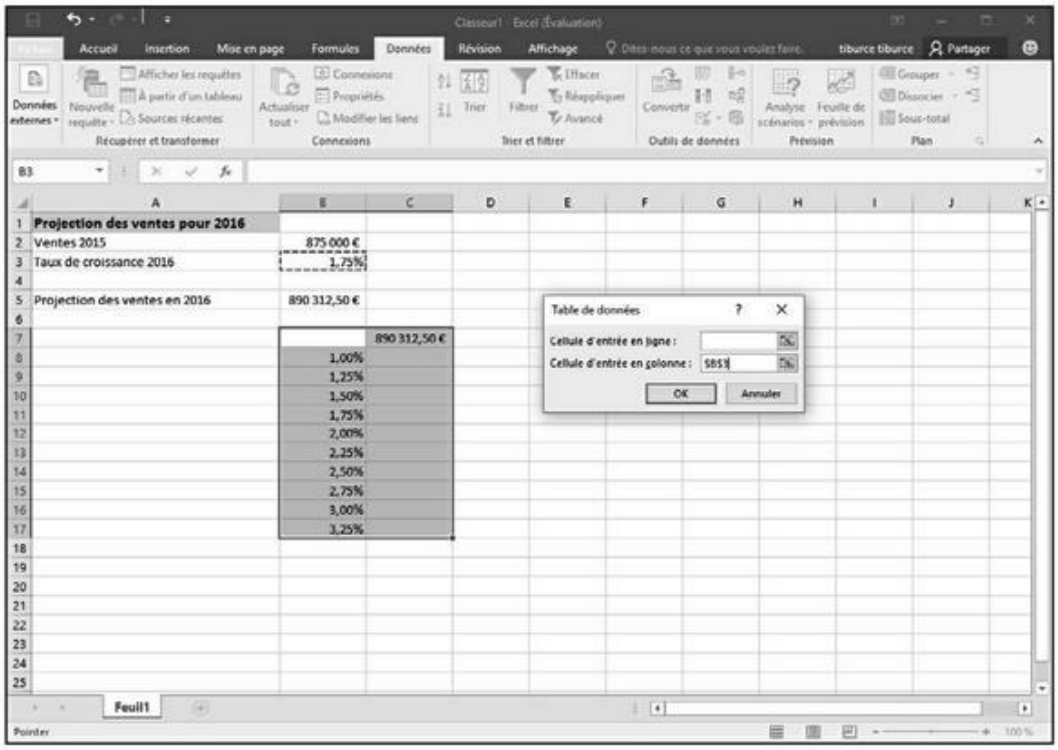


FIGURE 8.1 Projection des ventes avec une colonne de taux de croissance possibles pour une table de données à une seule variable.

Pour utiliser des noms plutôt que des références, nous avons commencé par sélectionner la plage A2:B5. Nous avons ensuite ouvert l'onglet Formules du Ruban, puis cliqué sur la commande Depuis sélection. Nous avons alors accepté la proposition par défaut : Colonne de gauche. Nous avons finalement réintroduit la formule en B5 pour qu'elle utilise désormais les intitulés des valeurs, ce qui donne :

```
=Ventes_2015+(Ventes_2015*Taux_de_croissance_2016)
```

Comme vous pouvez le constater sur la Figure 8.2, nous avons saisi une colonne de taux de croissance possibles – et réalistes – allant de 1 % à 3,25 %. Ces valeurs se trouvent dans la plage B8:B17. Nous avons procédé comme suit pour créer la table de données à une variable de la Figure 8.3.

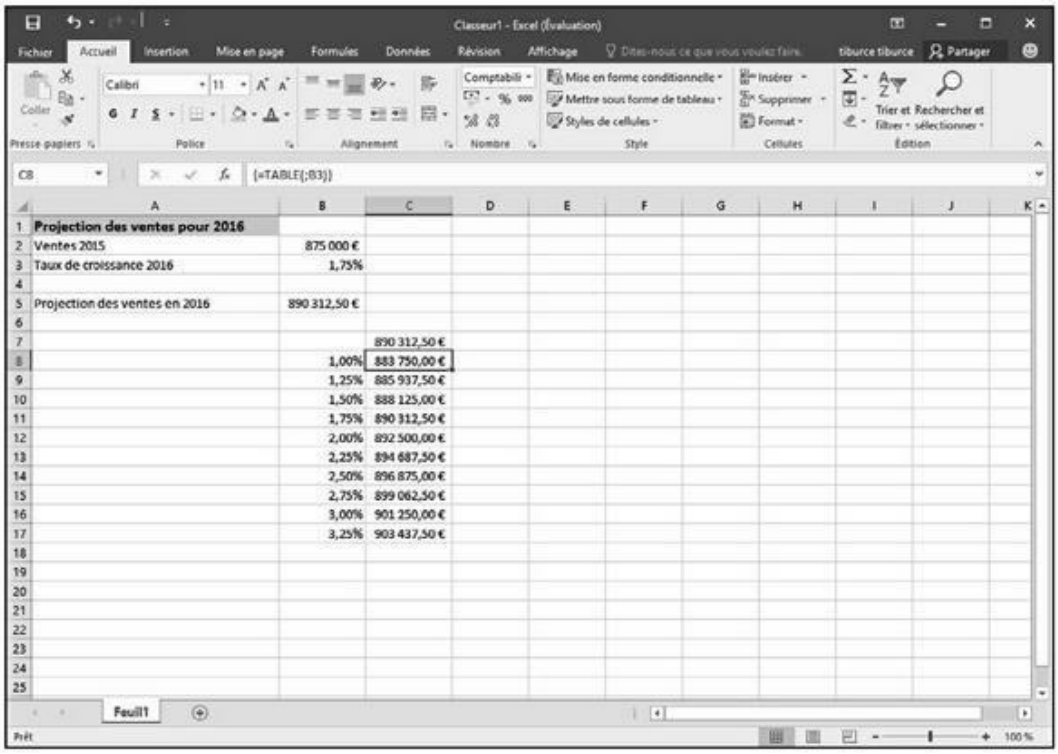


FIGURE 8.2 Projection des ventes une fois la table de données à une variable créée dans la plage C8:C17.

1. **Commencez par copier en C7 la formule originale entrée en B5. Pour cela, cliquez sur C7, tapez sur la touche =, puis cliquez sur B5 afin d'obtenir =Projection_des_ventes_en_2016. Validez la formule.**

   Cette copie de la formule de base est maintenant l'en-tête de colonne de la table de données. Elle va servir à insérer, dans le calcul, la série de taux définie dans la plage B8:B17.

2. **Sélectionnez la plage B7:C17.**

   La sélection comprend à la fois la formule qui vient d'être copiée et l'ensemble des taux de croissance.

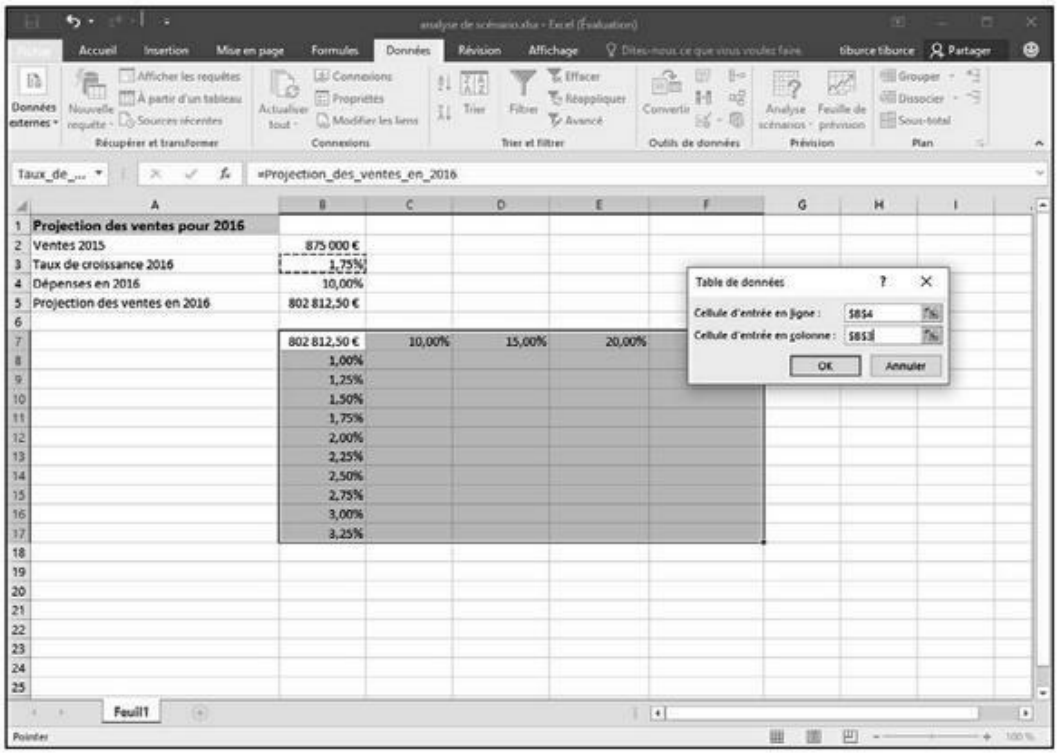


FIGURE 8.3 Projection des ventes avec une série de croissances et de pourcentages de dépenses possibles servant à créer une table de données avec deux variables.

3. **À partir du Ruban, cliquez successivement sur Prévisions, Analyse de scénarios et Table de données.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Table de données.

4. **Cliquez dans le champ Cellule d'entrée en colonne. Cliquez ensuite sur la cellule B3, autrement dit celle qui contient le taux de croissance annuel défini à l'origine.**

   Excel insère, dans la boîte de dialogue, l'adresse absolue de cette cellule, soit $B.

5. **Cliquez sur OK pour licencier la boîte de dialogue.**

   Excel crée aussitôt la table de données de la plage C8:C17 en insérant, dans chacune de ses cellules, une formule qui utilise la fonction TABLE. Chaque copie de

cette formule se sert du taux de croissance qui se trouve dans sa colonne de gauche pour évaluer un montant de ventes possible.

6. **Sélectionnez la cellule B5, puis ouvrez l'onglet Accueil. Dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur l'outil Reproduire la mise en forme. Sélectionnez ensuite la plage C7:C17. La mise en forme de la cellule B5 est appliquée à la totalité de cette plage.**

De cette manière, toute notre table de données affichera les estimations sous forme de valeur monétaire en euros.

Deux points importants que vous devez retenir à propos de cet exemple :

- Si vous modifiez un des taux de croissance de la plage B8:B17, Excel actualise immédiatement la valeur correspondante dans la table de données. Dans le cas de tables importantes, il est plutôt souhaitable que cette mise à jour soit effectuée uniquement lorsque vous appuyez sur la touche F9 (Calculer maintenant) ou sur la combinaison de touches Maj + F9 (Calculer la feuille). Pour cela, activez l'onglet Formules. Dans le groupe Calcul, choisissez la commande Options de calcul ; cochez alors le mode Automatique, sauf dans les tables de données.
- Si vous tentez de supprimer une des formules TABLE de la plage C8:C17, Excel vous envoie un avertissement vous informant qu'il est impossible de modifier une partie d'une table de données. Si vous voulez vraiment supprimer ou effacer quelque chose, vous devrez d'abord sélectionner la totalité de la table, soit la plage C8:C17 dans notre exemple.

Créer une table de données à deux variables

Comment créer maintenant une table de données à deux variables ? Tout simplement en remplissant cette fois les deux champs de saisie de la boîte de dialogue. Il vous faut une cellule d'entrée en ligne (les valeurs possibles sont placées dans des colonnes successives sur la première rangée de la table) et une cellule d'entrée en colonne (les valeurs possibles pour la seconde variable sont superposées dans la première colonne de la table). Il ne vous manque plus que la formule à évaluer. Elle doit se trouver à l'intersection de la ligne d'en-tête et de la première colonneable.

La Figure 8.3 illustre ce type de situation. Dans cette nouvelle version de notre évaluation des ventes, nous utiliserons deux variables pour calculer le résultat escompté en 2016. Il y a d'abord un taux de croissance qui est un pourcentage d'augmentation appliqué aux ventes de l'année précédente ; cette valeur se trouve en B3 (la cellule nommée Taux_de_croissance_2016). Jusque-là, rien de neuf. La seconde variable est un pourcentage de frais calculé à partir des ventes de l'année 2015. Il est enregistré dans la cellule B4 (appelée ici Dépenses).

La formule originale de la cellule B5 devient un peu plus complexe :

```
=Ventes_2013+(Ventes_2013*Taux_de_croissance_2014)
-(Ventes_2013*Dépenses_en_2014)
```

Pour définir la table de données à deux variables, nous avons ajouté une ligne représentant un pourcentage de dépenses possibles dans la rangée C7:F7. Elle est associée à une série de taux de croissance en B8:B17. Nous avons ensuite recopié la cellule Projection_des_ventes_ en_2016 de B5 en B7. La formule en B7 est donc :

```
=Projection_des_ventes_en_2016
```

Quelques étapes vont suffire à créer la table de données à deux variables présentée à la Figure 8.4 :

1. **Sélectionnez la plage B7:F17.**

Cette plage comprend la copie de la formule originale ainsi que toutes les cellules correspondant aux pourcentages de dépenses et aux taux de croissance.

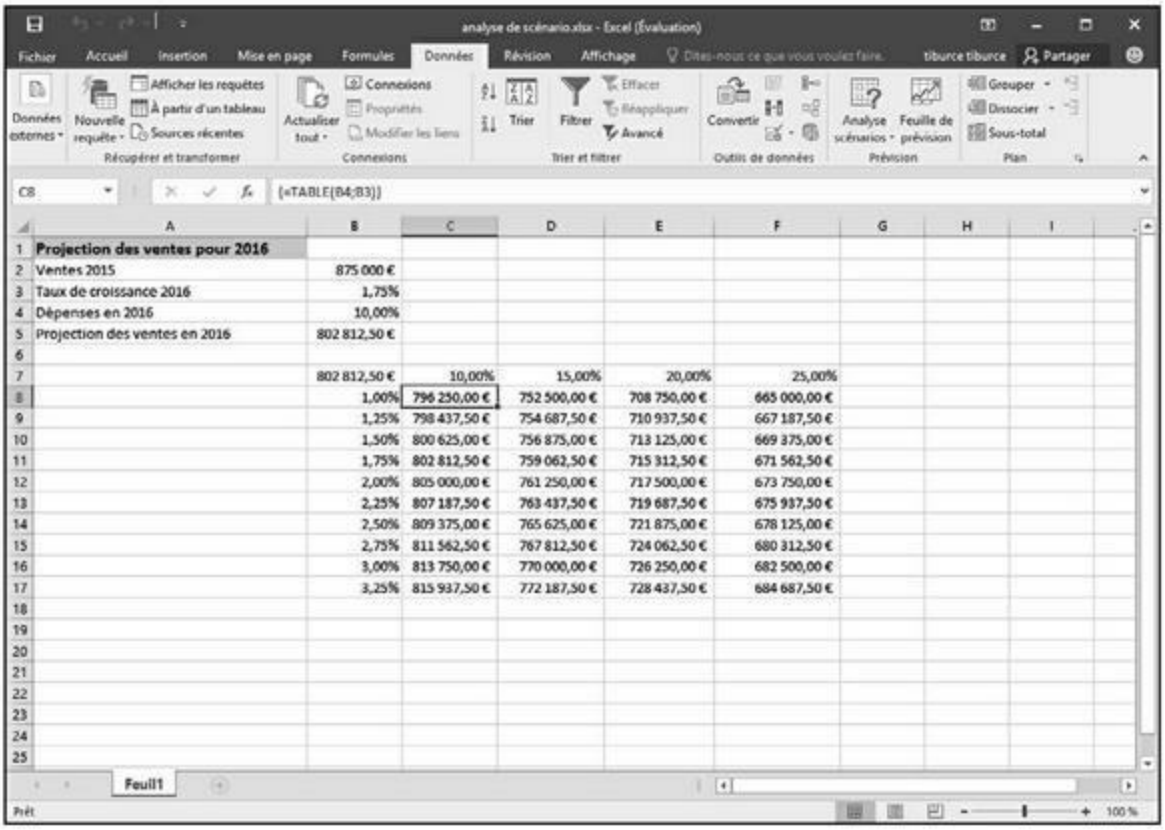
2. **Cliquez dans le Ruban sur l'onglet Données, puis sur le bouton Analyse de scénarios et, enfin, sur Table de données.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Table de données ; le point d'insertion clignote dans le champ Cellule d'entrée en ligne.

3. **Cliquez sur la cellule B4 pour entrer l'adresse absolue de la source. L'expression $B$4 apparaît dans le champ.**

4. **Activez ensuite le champ Cellule d'entrée en colonne. Cliquez cette fois sur la cellule B3 pour afficher son adresse absolue ($B$3) dans la boîte de dialogue.**

5. **Cliquez sur OK pour licencier la boîte de dialogue Table de données.**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Projection des ventes pour 2016**								
2	Ventes 2015	875 000 €							
3	Taux de croissance 2016	1,75%							
4	Dépenses en 2016	10,00%							
5	Projection des ventes en 2016	802 812,50 €							
6									
7		802 812,50 €	10,00%	15,00%	20,00%	25,00%			
8		1,00%	796 250,00 €	752 500,00 €	708 750,00 €	665 000,00 €			
9		1,25%	798 437,50 €	754 687,50 €	710 937,50 €	667 187,50 €			
10		1,50%	800 625,00 €	756 875,00 €	713 125,00 €	669 375,00 €			
11		1,75%	802 812,50 €	759 062,50 €	715 312,50 €	671 562,50 €			
12		2,00%	805 000,00 €	761 250,00 €	717 500,00 €	673 750,00 €			
13		2,25%	807 187,50 €	763 437,50 €	719 687,50 €	675 937,50 €			
14		2,50%	809 375,00 €	765 625,00 €	721 875,00 €	678 125,00 €			
15		2,75%	811 562,50 €	767 812,50 €	724 062,50 €	680 312,50 €			
16		3,00%	813 750,00 €	770 000,00 €	726 250,00 €	682 500,00 €			
17		3,25%	815 937,50 €	772 187,50 €	728 437,50 €	684 687,50 €			
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

FIGURE 8.4 Projection des résultats une fois la table de données à deux variables créée dans la plage C8:F17.

Excel remplit les cellules vides de la table de données avec une formule TABLE qui utilise B4 comme entrée de ligne B4 et B3 comme entrée de colonne.

6. **Cliquez sur la cellule B7, puis sur l'icône Reproduire la mise en forme du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil. Faites glisser le curseur sur la plage de cellules C8:F17 afin de copier le format monétaire vers l'ensemble de la table.**

   Il peut arriver que le contenu de certaines cellules soit trop long pour s'afficher dans l'espace disponible. Dans ce cas, Excel signale le problème par une suite de caractères dièse (#). Si la plage C8:C17 est toujours sélectionnée, l'étape qui suit corrige la situation.

7. **Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur la commande Format. Choisissez, dans le menu déroulant qui apparaît, l'option Ajuster la largeur de colonne.**

Chercher la cible

Lorsque vous vous posez une question du style Que se passerait-il si… ? », il se peut très bien que vous ayez en tête un certain objectif. Par exemple : Quel taux d'augmentation de mon chiffre d'affaires dois-je atteindre ? » Ou encore : Si je veux gagner telle somme, quel doit être le volume des ventes ? ». C'est précisément pour répondre à ce genre d'interrogation qu'Excel met à votre disposition une fonctionnalité baptisée *Valeur cible*.

La commande Valeur cible se trouve dans le menu Analyse de scénarios (sous l'onglet Prévisions du Ruban). Pour l'utiliser, vous devez sélectionner la cellule qui contient la formule devant retourner le résultat escompté (dans la boîte de dialogue Valeur

cible, c’est la *cellule à définir*), puis indiquer la valeur à atteindre et, enfin, spécifier l’emplacement du paramètre qu’Excel doit faire varier pour répondre à vos souhaits (dans le champ Cellule à modifier de la boîte de dialogue).

Les Figues 8.5 et 8.6 illustrent l’utilisation de la fonction Valeur cible dans une feuille contenant des projections de ventes pour l’année 2016. Votre but : déterminer le montant des ventes nécessaires pour que le solde après achats des produits et autres dépenses atteigne, pour le premier trimestre de l’année, une valeur de 300 000 €.

Pour déterminer l’augmentation des ventes dont vous avez besoin pour que le solde net soit de 300 000 €, commencez par sélectionner la cellule B7. C’est elle qui contient la formule magique qui calcule la prévision pour le premier trimestre 2016. Activez alors l’onglet Données, cliquez dans le Ruban sur le bouton Analyse de scénarios, puis sur Valeur cible.

Cette action ouvre la boîte de dialogue Valeur cible (reportez-vous à la Figure 8.5). Du fait que B7 est la cellule active, vous trouvez déjà sa référence dans le champ Cellule à définir. Activez ensuite le champ Valeur à atteindre ; saisissez votre objectif, soit **300000**. Activez à présent le champ Cellule à modifier et cliquez sur la cellule B3 (celle qui contient les ventes du premier trimestre). Son adresse absolue ($B$3) apparaît dans la boîte de dialogue. La Figure 8.6 montre ce qui se passe après avoir cliqué sur OK. Excel a recalculé la valeur du paramètre B3 jusqu’à ce que le solde B7 atteigne le montant désiré. Vous pouvez constater qu’il vous faudra passer de 50 000 à 412 500 € pour que la cellule B7 affiche les 300 000 € attendus.

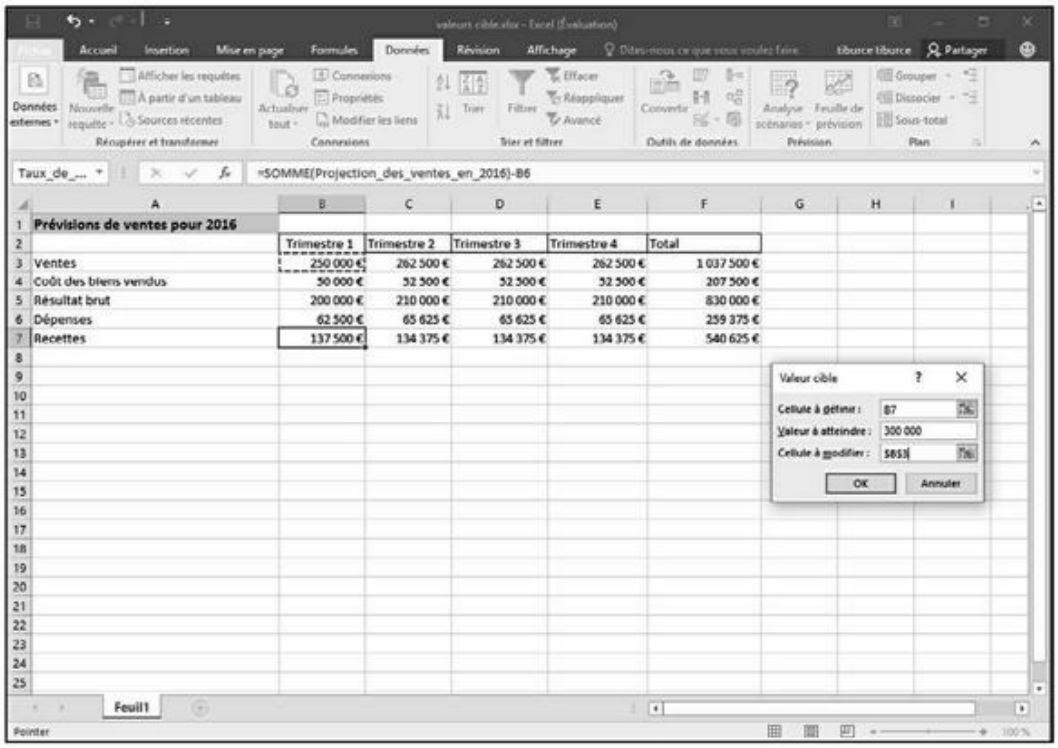


FIGURE 8.5 Utilisez la valeur cible pour déterminer le volume de ventes permettant d'atteindre un certain solde net.

Si vous voulez conserver les nouvelles données fournies par la fonction Valeur cible, il vous suffit de cliquer sur le bouton OK de la boîte de dialogue État de la recherche. Pour revenir aux anciennes valeurs, cliquez simplement sur Annuler.

Si vous avez choisi de valider le calcul, appuyez sur Ctrl + Z (ou cliquez sur le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide) pour revenir au point de départ. Et si vous changez à nouveau d'avis, vous n'avez qu'à appuyer sur Ctr + Y (ou à cliquer sur le bouton Rétablir de la même barre). Le résultat de la valeur cible réapparaîtra instantanément. Une vraie bascule…

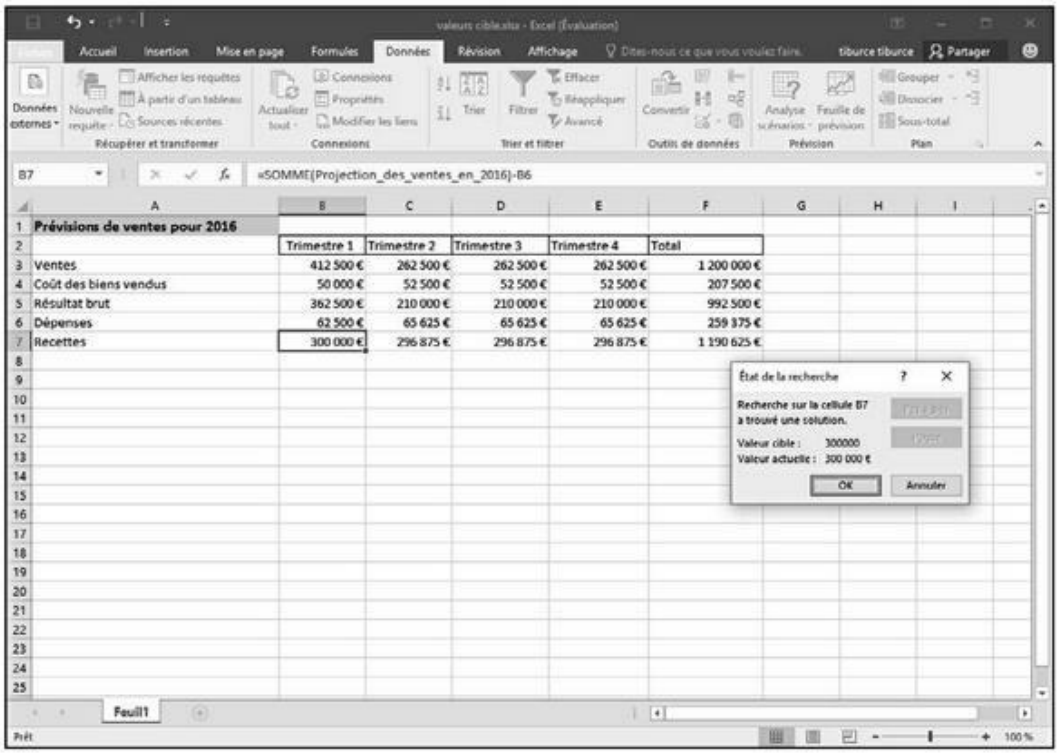

Prévisions de ventes pour 2016
Trimestre 1
Trimestre 2
Trimestre 3
Trimestre 4
Total
Ventes 412 500 € 262 500 € 262 500 € 262 500 € 1 200 000 €
Coût des biens vendus 50 000 € 52 500 € 52 500 € 52 500 € 207 500 €
Résultat brut 362 500 € 210 000 € 210 000 € 210 000 € 992 500 €
Dépenses 62 500 € 65 625 € 65 625 € 65 625 € 259 375 €
Recettes 300 000 € 296 875 € 296 875 € 296 875 € 1 190 625 €
État de la recherche
Recherche sur la cellule B7 a trouvé une solution.
Valeur cible : 300000
Valeur actuelle : 300 000 €
OK
Annuler

FIGURE 8.6 La valeur cible est atteinte.

Examiner des hypothèses avec le Gestionnaire de scénarios

Le Gestionnaire de scénarios d'Excel permet de créer et de sauvegarder des jeux de valeurs produisant différents résultats dans la feuille de calcul. Vous donnerez un nom à ces scénarios (par exemple, Hypothèse haute, Hypothèse catastrophique ou Hypothèse la plus favorable). Comme les scénarios sont enregistrés avec le classeur, vous pouvez utiliser leurs valeurs pour jouer au jeu du « quoi-si ». Il suffira d'ouvrir le gestionnaire et de demander à Excel d'afficher le scénario voulu.

Les scénarios en place, il est possible d'obtenir un état récapitulatif montrant les paramètres associés à chaque hypothèse, de même que les résultats qu'ils produisent.

Définir des scénarios

Pour créer un scénario, vous devez identifier les diverses cellules dont la valeur peut (ou doit) varier dans chaque hypothèse. Vous sélectionnez alors ces cellules avant de cliquer successivement sur l'onglet Données du Ruban, puis sur le bouton Analyse de scénarios et, enfin, sur Gestionnaire de scénarios.

La Figure 8.7 montre la feuille de prévisions des ventes pour 2016 après que nous avons nommé les cellules d'hypothèses (G3, baptisée Crois-sance_Ventes, G4, baptisée CBVpour « Coût des BiensVendus » et G6, baptisée Dépenses) et ouvert la boîte de dialogue Gestionnaire de scénarios

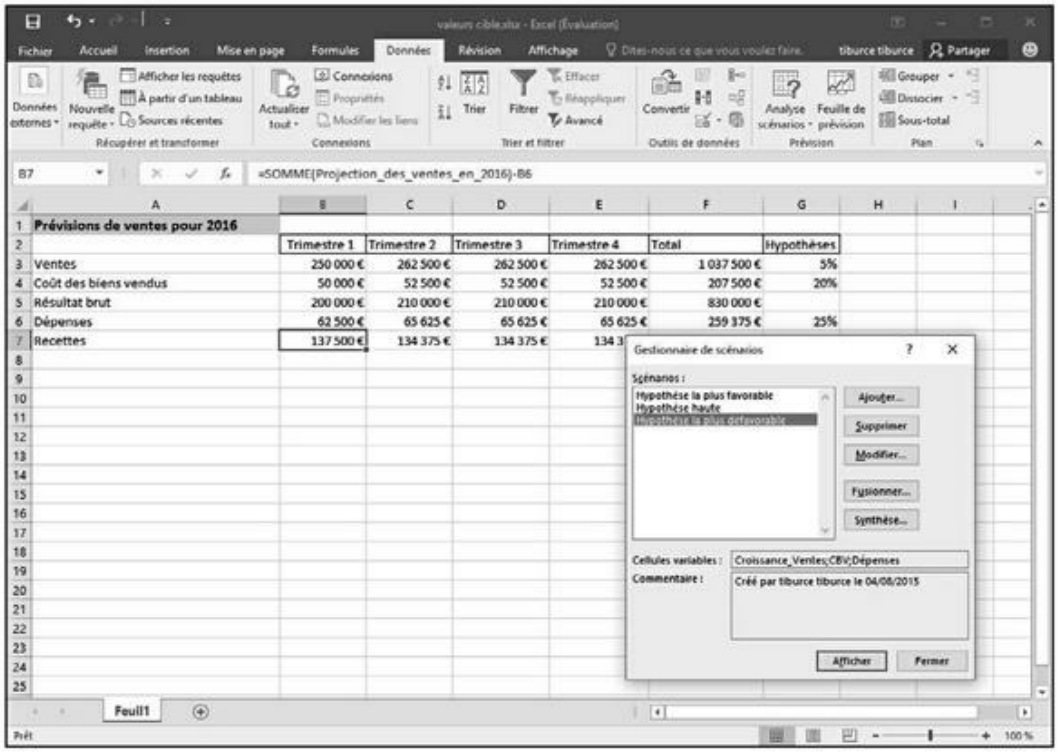


FIGURE 8.7 Ajout de scénarios à la feuille Prévisions.

Dans notre exemple, trois scénarios ont déjà été définis en cliquant à chaque fois sur le bouton Ajouter, en définissant un nom, puis en spécifiant les valeurs que doivent prendre nos cellules :

- **Hypothèse la plus favorable :** des ventes qui augmentent de

  5 % (Croissance_Ventes), un coût des achats (CBV) de 20 % et des frais (Dépenses) qui s'accroissent de 25 %.

- **Hypothèse haute :** les ventes augmentent de 8 % (Croissance_ Ventes), le coût des achats (CBV) de 18 % et les frais (Dépenses) de 20 %.

- **Hypothèse la plus défavorable :** cette fois, les ventes augmentent de 2 % (Croissance_Ventes), le coût des achats (CBV) de 25 % et les frais (Dépenses) de 35 %.

Pour créer le premier scénario, nous avons cliqué sur le bouton Ajouter de la boîte de dialogue Gestionnaire de scénarios. Dans la fenêtre Ajouter un scénario, nous avons saisi comme nom **Hypothèse la plus favorable**, puis sélectionné les cellules variables, soit G3, G4 et G6.

À ce stade, Excel affiche la boîte de dialogue Valeurs de scénarios dans laquelle vous êtes censé fournir les paramètres souhaités dans les trois champs Croissance_Ventes, CBV et Dépenses, à savoir :

- **0,05** dans le champ Croissance_Ventes ;
- **0,20** dans le champ CBV ;
- **0,25** dans le champ Dépenses.

Après quoi, il ne reste plus qu'à cliquer sur OK.

Avant de commencer à créer vos scénarios, donnez toujours un nom aux cellules variables (si vous avez oublié comment procéder, reportez-vous au Chapitre 6). De cette manière, Excel affichera le nom de ces cellules à la place de leur adresse dans la boîte de dialogue Valeurs de scénarios, ce qui, vous en conviendrez, est tout de même plus explicite.

Lorsque vous avez validé vos variables, résistez à la tentation de cliquer sur OK (Excel revient à la boîte de dialogue Gestionnaire

de scénarios). Nous avons de nouveau cliqué sur Ajouter pour regagner immédiatement la fenêtre Gestionnaire de scénarios où nous comptons en définir deux supplémentaires. En voici les paramètres :

Deuxième scénario :

- **Hypothèse haute** dans le champ Nom du scénario ;
- **0,08** dans le champ Croissance_Ventes ;
- **0,18** dans le champ CBV ;
- **0,20** dans le champ Dépenses.

Troisième scénario :

- **Hypothèse la plus défavorable** dans le champ Nom du scénario ;
- **0,02** dans le champ Croissance_Ventes ;
- **0,25** dans le champ CBV ;
- **0,35** dans le champ Dépenses.

Nos trois hypothèses apparaissent désormais dans la liste Scénarios.

Pour demander à Excel de recalculer nos projections de ventes 2014 en fonction des différentes évaluations, il suffit de sélectionner le nom du scénario voulu, puis de cliquer sur le bouton Afficher.

Une fois vos scénarios définis, n’oubliez pas de sauvegarder le classeur dès que vous avez refermé la boîte de dialogue Gestionnaire de scénarios. De cette manière, les scénarios seront enregistrés en même temps que votre fichier. Vous les aurez ainsi à portée de main chaque fois que vous ouvrirez le classeur. Il vous suffira pour cela de rappeler le gestionnaire, de choisir un scénario et de cliquer sur Afficher.

Produire une synthèse

Une fois tous vos scénarios définis, vous pouvez demander à Excel de produire un rapport de synthèse, comme celui représenté à la Figure 8.8. Cet état affiche les valeurs variables et les valeurs résultantes non seulement pour chaque scénario associé à la feuille, mais également pour le contenu des cellules tel qu'il se présente au moment où vous générez la synthèse.

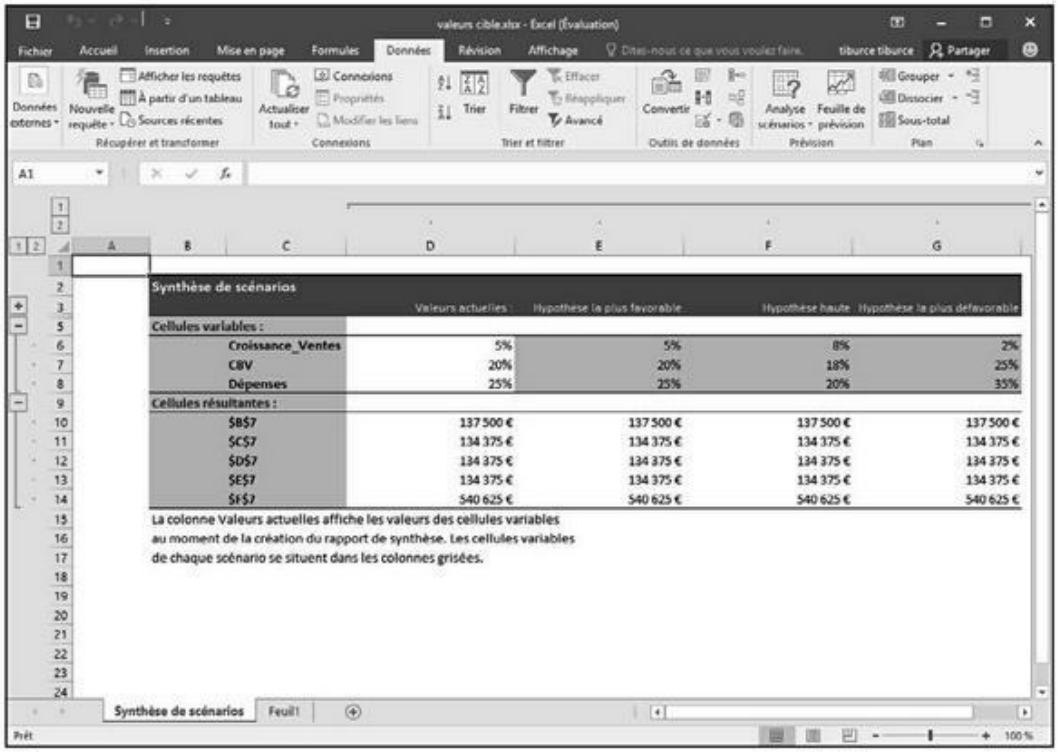

valeurs cible.xlsx - Excel (Évaluation)
Synthèse de scénarios
Valeurs actuelles
Hypothèse la plus favorable
Hypothèse haute
Hypothèse la plus défavorable
Cellules variables :
Croissance_Ventes 5% 5% 8% 2%
CBV 20% 20% 18% 25%
Dépenses 25% 25% 20% 35%
Cellules résultantes :
$B$7 137 500 € 137 500 € 137 500 € 137 500 €
$C$7 134 375 € 134 375 € 134 375 € 134 375 €
$D$7 134 375 € 134 375 € 134 375 € 134 375 €
$E$7 134 375 € 134 375 € 134 375 € 134 375 €
$F$7 540 625 € 540 625 € 540 625 € 540 625 €
La colonne Valeurs actuelles affiche les valeurs des cellules variables
au moment de la création du rapport de synthèse. Les cellules variables
de chaque scénario se situent dans les colonnes grisées.
Synthèse de scénarios
Feuil1
Prêt

FIGURE 8.8 La synthèse des scénarios montre l'impact des hypothèses sur les projections de ventes pour 2016.

Pour produire une synthèse, ouvrez la boîte de dialogue Gestionnaire de scénarios (onglet Données du Ruban, puis Analyse de scénarios, puis enfin Gestionnaire de scénarios). Cliquez alors sur le bouton Synthèse.

La boîte de dialogue Synthèse de scénarios vous offre le choix entre deux modes : Synthèse de scénarios (c'est la version statique) et Scénario du rapport de tableau croisé dynamique.

Comme nous reviendrons sur les tableaux croisés dans le prochain chapitre, c’est ici le premier choix qui retient notre attention.

La plage de données à afficher dans la synthèse est définie dans le champ Cellules résultantes. Si la proposition par défaut d’Excel ne vous convient pas, sélectionnez la série de cellules qui devront apparaître dans la synthèse. Dans notre exemple, il s’agit de la dernière ligne de la table, soit la plage B7:F7 (les soldes des quatre trimestres, plus le total annuel).

Après avoir cliqué sur OK, Excel crée le rapport de synthèse en prenant les valeurs changeantes de chaque scénario, plus celles qui se trouvent actuellement dan les celules « souches ». Il affiche le tout dans une nouvelle feuille de calcul qu’il baptise Synthèse de scénarios. Les paramètres apparaissent sous la légende Cellules variables. Les valeurs calculées sont disposées sous l’intitulé Cellules résultantes.

Bien entendu, vous pouvez renommer la feuille de synthèse, la déplacer dans le classeur, puis enregistrer celui-ci.

Chapitre 9
Jouer avec les tableaux croisés

DANS CE CHAPITRE :

- **Comprendre les tableaux croisés.**
- **Créer un tableau croisé avec l'outil Analyse rapide et la commande Suggestions de tableaux croisés dynamiques.**
- **Créer un tableau croisé manuellement.**
- **Formater.**
- **Trier et filtrer les données.**
- **Modifier la structure et la disposition.**
- **Créer un graphique croisé.**

Les *tableaux croisés dynamiques* constituent une espèce particulière de tableaux de synthèse, spécifiques à Microsoft Excel. Ils sont particulièrement utiles pour synthétiser des valeurs prises dans une liste de données (ou provenant d'une base de données), car ils font leurs tours de magie sans que vous ayez à créer des formules pour effectuer ces opérations. Ils vous permettent aussi d'examiner et d'analyser facilement et rapidement les relations inhérentes à leurs sources de données (qu'il s'agisse de séries de valeurs traitées directement sous Excel, ou de tables lues dans des bases de données externes gérées à l'aide d'un programme autonome tel que Microsoft Access, ou de données de sources comme indows Azure MarketPplace.

Grâce aux tableaux croisés, il est possible de disposer différemment les données traitées, y compris après les avoir générées. C'est d'ailleurs cette capacité à adapter à la volée l'agencement des données, en opérant une rotation sur les en-têtes de lignes et de colonnes, qui a donné à l'origine leur nom aux tables *pivot*, ntre-tempsentretemps des *tableaux croisés dynamiques*. Si vous visualisez mieux les relations entre données quand elles sont présentées graphiquement, Excel permet tout aussi bien de créer des graphiques croisés dynamiques à partir d'un des nombreux modèles pris en charge par Excel.

Analyser des données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Les tableaux croisés dynamiques sont extrêmement intéressants, car ils vous permettent de synthétiser des données en utilisant une belle variété de fonctions (même si la totalisation avec SOMME est celle qui reste la plus courante). Lorsque vous définissez un tableau croisé dynamique (ce que nous allons faire dans la prochaine section), vous avez plusieurs décisions à prendre : quelle sera la fonction de regroupement, quelles seront les colonnes (ou les champs) auxquelles cette fonction s'appliquera et quelles seront les colonnes (ou champs) avec lesquelles ces calculs seront (justement) croisés.

Les tableaux croisés sont parfaits pour croiser (on s'y attendait !) une série de données avec une autre. Par exemple, vous pouvez créer un tableau croisé à partir d'une table provenant d'une base de données Employés, de manière à totaliser les salaires des différentes catégories professionnelles par service ou site.

Créer un tableau croisé avec l'outil Analyse rapide

L’outil Analyse rapide fait de la création de tableaux croisés dynamiques un jeu d’enfant. Pour prévisualiser différents types de structures de ce genre qu’Excel compose sur la base des données consignées dans une table ou dans une liste, contentez-vous de suivre la procédure décrite ci-après :

1. **Sélectionnez, dans la table ou dans la liste, les données à traiter (en incluant les en-têtes de colonne).**
2. **Cliquez sur l’outil Analyse rapide qui se manifeste en bas à droite de la zone sélectionnée.**

   Ce faisant, vous accédez à la palette correspondante, dont l’onglet Mise en forme est sélectionné par défaut.
3. **Activez l’onglet Tableaux.**
4. **Comme le montre la Figure 9.1, Excel ouvre le volet Champs de tableau croisé dynamique.**

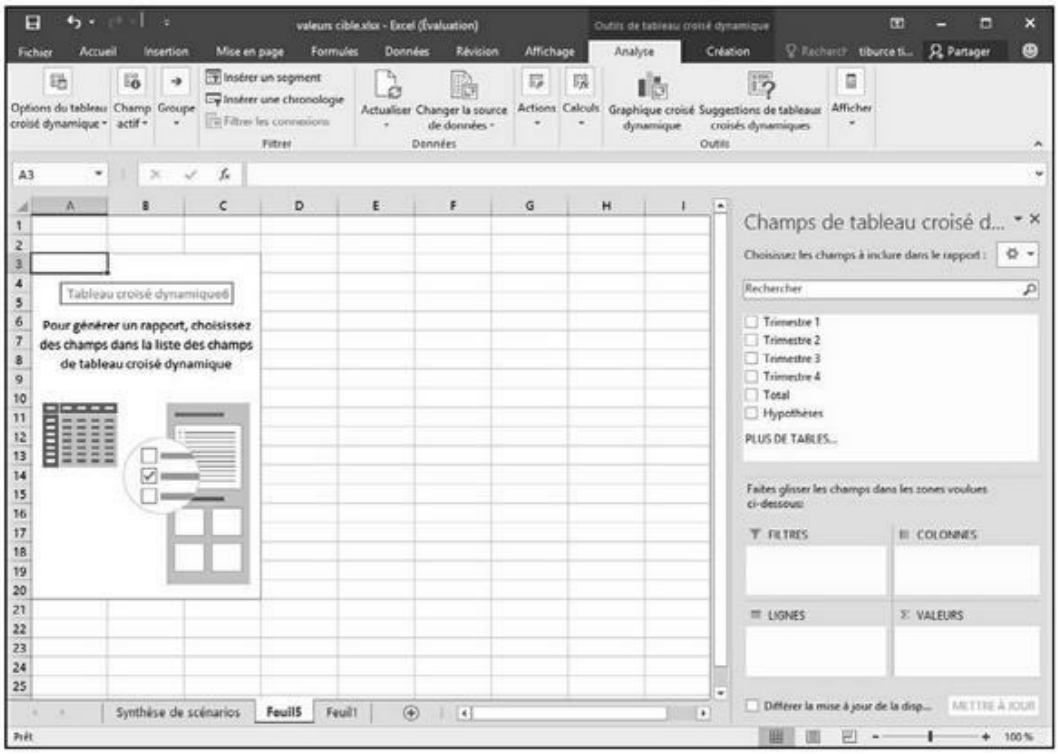


FIGURE 9.1 Pour créer votre tableau croisé dynamique.

5. **Cochez les champs à inclure dans le tableau.**

   La Figure 9.2 montre que le tableau se constitue à mesure des champs cochés.

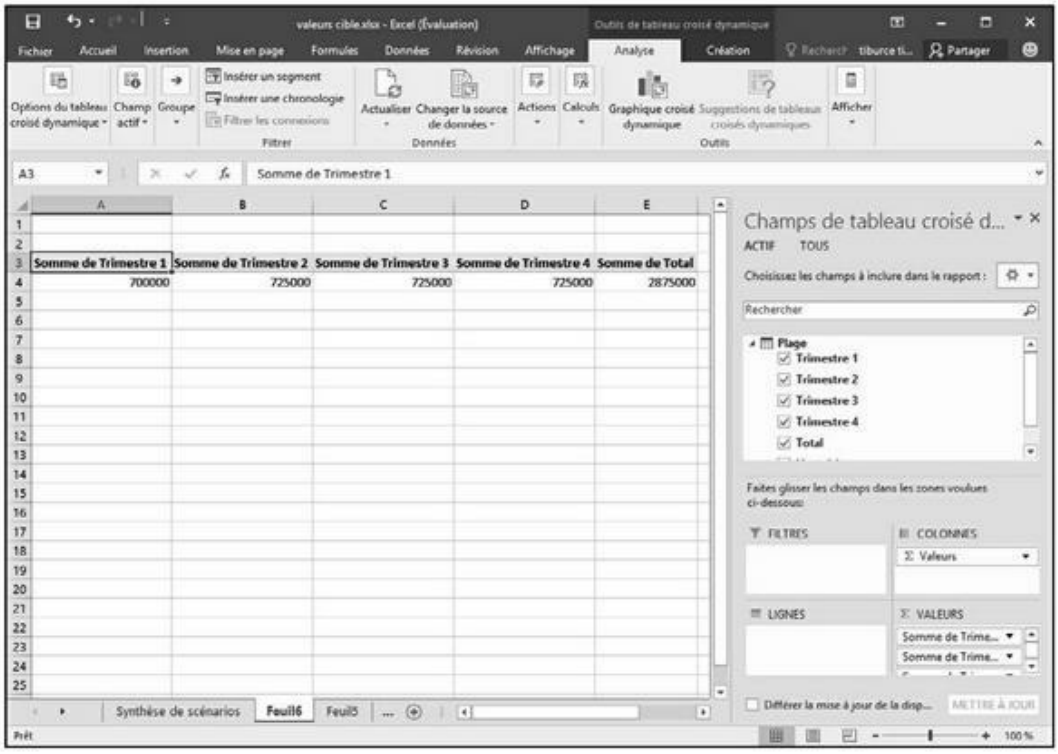


FIGURE 9.2 La feuille ajoutée et son tableau croisé dynamique.

Remarquez que le tableau a échoué dans une feuille rien qu'à lui, qu'Excel a placée devant toutes les autres feuilles du classeur courant (une seule dans notre exemple). Exploitez les commandes qu'il vous propose pour personnaliser votre tableau, comme vous invite à le faire la section « Mettre en forme un tableau croisé dynamique », plus loin dans ce chapitre.

Il arrive qu'Excel soit incapable de proposer des tableaux pour les données que vous avez sélectionnées. Dans ce cas, un bouton Tableau croisé stérile (c'est-à-dire ne provoquant l'affichage d'aucune suggestion) s'affiche juste à droite du bouton Tableau de l'onglet Tableaux de la palette Analyse rapide. Rien ne s'oppose, alors, à ce que vous agissiez manuellement, comme vous l'explique la suite de ce chapitre.

Créer un tableau croisé avec la commande Suggestions

Autre façon d'agir rapidement et efficacement : la commande Suggestions de tableaux croisés dynamiques. Voici comment l'exploiter :

1. **Sélectionnez une cellule de la plage de données à représenter.**

   Vous pouvez désigner n'importe quelle cellule si vos données sont disposées en lignes et en colonnes contiguës.

2. **Activez le bouton Tableaux croisés dynamiques de l'onglet Insertion du Ruban.**

Il s'agit du bouton dont le libellé est au pluriel, situé à droite de celui dont le libellé est au singulier.

   Excel affiche la boîte de dialogue Suggestions de tableaux croisés dynamiques. À gauche, plusieurs tableaux vous sont proposés avec, à droite, l'aperçu de l'option validée en regard.

3. **Cliquez sur la suggestion qui vous intéresse, puis cliquez sur OK.**

Dès que vous validez, Excel crée le tableau correspondant dans une feuille à part, qu'il place devant toutes les autres. Étant donné que ce tableau est sélectionné, le volet Champs de tableau croisé dynamique surgit à droite. Comme annoncé plus haut, il regroupe les outils de mise en forme que nous détaillerons plus tard.

Créer manuellement

Si les proposiExcel ne vous agréent conviennent pas, créez le tableau manuellement. Ne dit-on pas qu'on n'est jamais si bien

servi que par soi-même ? Deux moyens d'agir : commencer par créer le tableau dont la disposition se rapproche le plus de ce que vous recherchez ou partir carrément de zéro, ce qui, parfois, est préférable.

Lancez-vous : ouvrez la feuille de calcul contenant la liste des données à synthétiser, sélectionnez une cellule quelconque, puis cliquez sur le bouton de commande Tableau croisé dynamique sous l'onglet Insertion du Ruban, comme à la Figure 9.3.

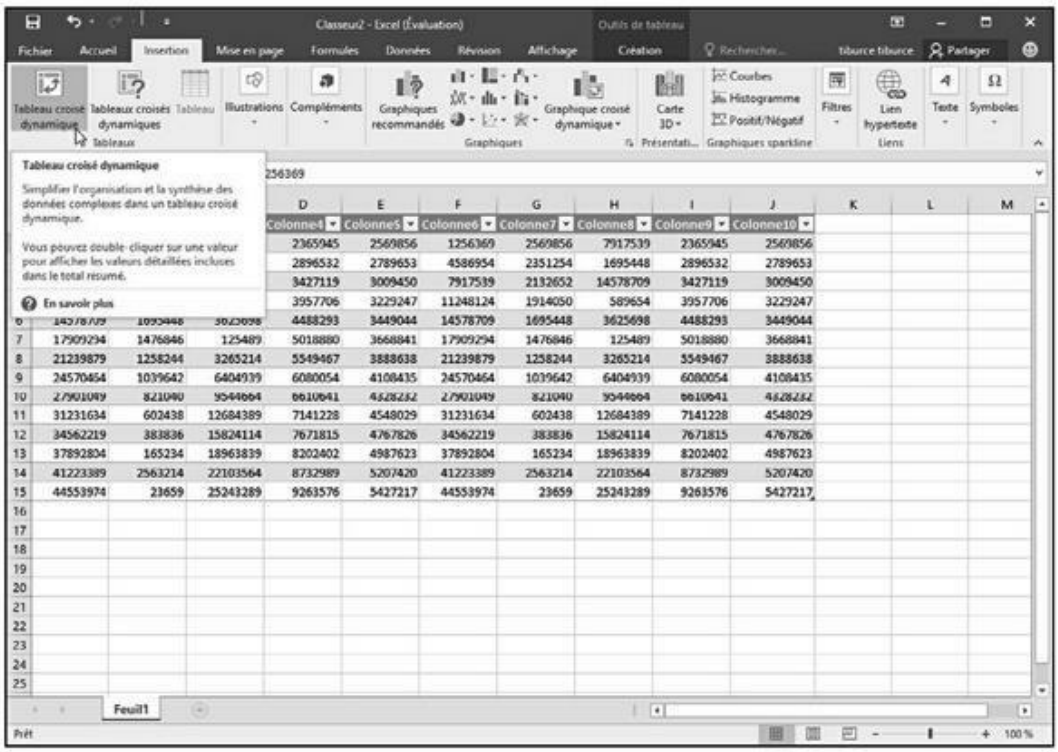


FIGURE 9.3 Créez manuellement un tableau croisé dynamique.

Suite à cette action, Excel dévoile la boîte de dialogue Créer un tableau croisé dynamique et sélectionne l'intégralité des données (un trait clignotant en témoigne). Si nécessaire, vous pouvez ajuster cette sélection en vous exprimant dans le champ Tableau/Plage de la rubrique Sélectionner un tableau ou une plage (Figure 9.4). Par défaut, Excel introduit le nouveau tableau croisé dynamique dans une feuille distincte qu'il ajoute au classeur. Si vous préférez l'insérer sur la feuille courante, validez l'option

Feuille de calcul existante. Dans ce cas, spécifiez, dans le champ Emplacement, l'adresse de la première cellule du tableau. (Évitez que le tableau n'écrase des données !)

Si vos données proviennent d'une source externe créée avec un gestionnaire de base de données comme Access, cochez l'option Utiliser une source de données externe, puis cliquez sur Choisir la connexion et sélectionnez une connexion dans la fenêtre Connexions existantes. Sachez qu'Excel 2016 est capable d'analyser des infos issues de tables multiples mises en relation.

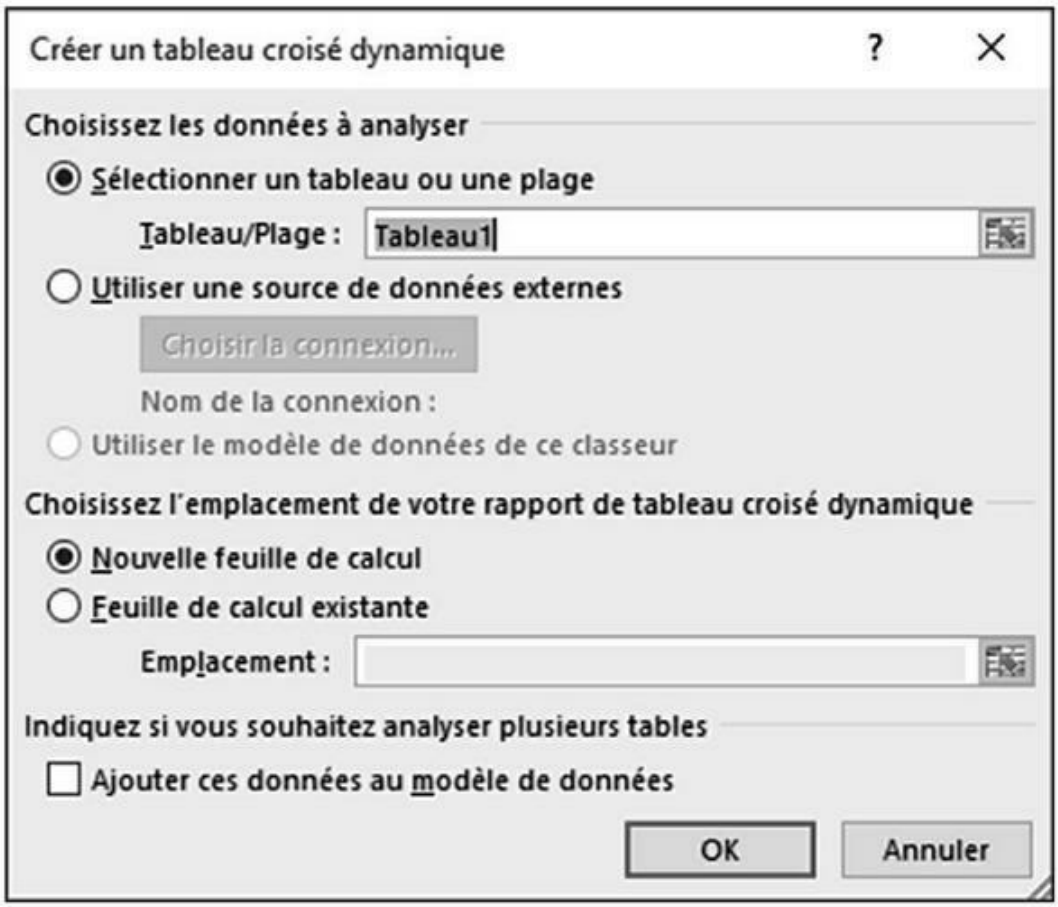

Créer un tableau croisé dynamique
Choisissez les données à analyser
Sélectionner un tableau ou une plage
Tableau/Plage : Tableau1
Utiliser une source de données externes
Choisir la connexion...
Nom de la connexion :
Utiliser le modèle de données de ce classeur
Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique
Nouvelle feuille de calcul
Feuille de calcul existante
Emplacement :
Indiquez si vous souhaitez analyser plusieurs tables
Ajouter ces données au modèle de données
OK
Annuler

FIGURE 9.4 Indiquez, dans la boîte de dialogue Créer un tableau croisé dynamique, les données source et l'endroit où vous souhaitez que le tableau échoue.

Une fois que vous avez indiqué, dans la boîte de dialogue Créer un tableau croisé dynamique, les données source ainsi que

l’emplacement du futur tableau, il ne vous reste plus qu’à indiquer les champs à inclure dans le tableau. Excel constitue alors la structure vierge du tableau et affiche, dans la partie droite de l’interface, le volet Champs de tableau croisé dynamique (Figure 9.5).

Chaque entrée est précédée d’une case à cocher vide ; c’est la raison pour laquelle, à ce stade, le tableau est toujours vierge. En bas, quatre zones permettent de faire glisser des noms de champs sur les éléments proposés : filtres, lignes, colonnes et valeurs.

À ce stade, et comme expliqué ci-dessus, il ne vous reste qu’à désigner les champs que vous voulez voir figurer dans le tableau. Pour ce faire, il suffit de faire glisser leurs noms vers une des quatre zones du bas :

- **Filtres :** cette zone contient des champs qui vous permettent de regrouper les données du tableau croisé en leur appliquant un filtre. Supposons par exemple que vous vouliez étudier l’évolution des ventes sur plusieurs années. En faisant glisser un champ Année sur la fenêtre Filtre du rapport, vous pourrez afficher les valeurs année par année ou pour toute la période représentée par votre liste de données.

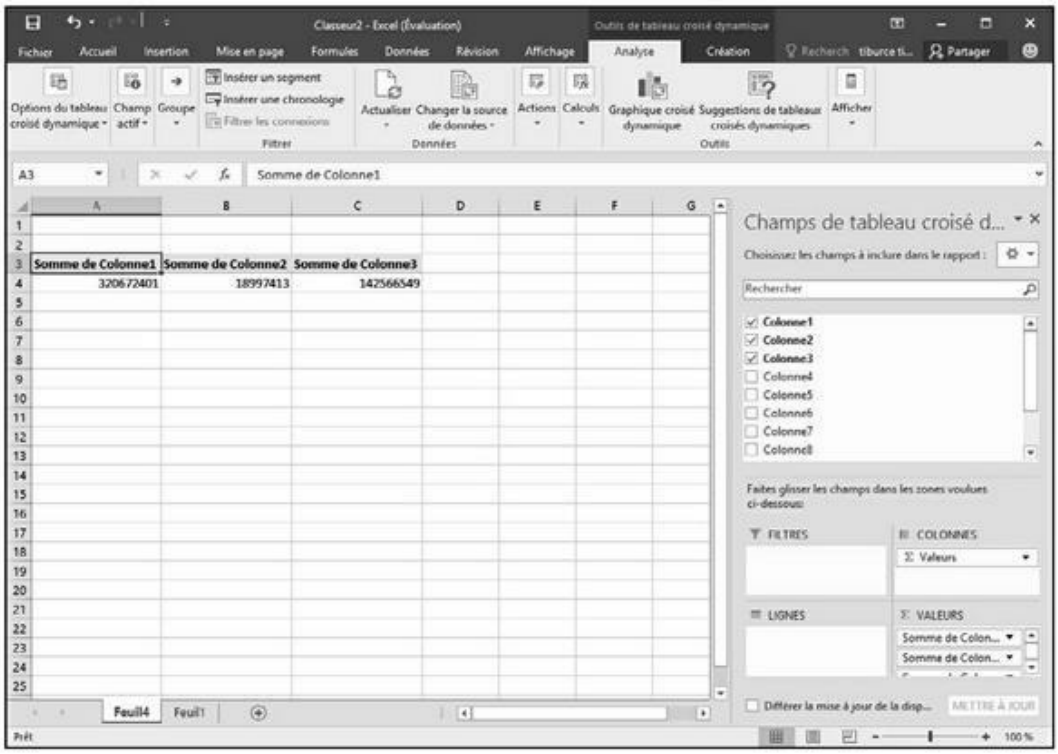


FIGURE 9.5 Le futur tableau et le volet de droite.

- **Colonnes :** cette zone contient les champs qui déterminent la disposition des données dans les colonnes du tableau croisé.
- **Lignes :** cette zone contient les champs qui déterminent la disposition des données dans les lignes du tableau croisé.
- **Valeurs :** cette zone contient les champs qui déterminent les données représentées dans les cellules du tableau, autrement dit celles qui sont sommées (par défaut) dans sa dernière colonne.

Dans notre exemple, nous pourrions décider de mettre les filiales en filtres, les vendeurs et les produits en lignes, les régions en colonnes et les trois premiers mois de l'année en valeurs. Nous obtiendrions ainsi un tableau permettant de connaître les chiffres de vente par vendeur, ventilés verticalement par article et horizontalement par région (Figure 9.6).

Dès le début de la procédure, un onglet Outils de tableau croisé dynamique fait son apparition dans le Ruban ; il propose deux sous-onglets, baptisés respectivement Analyse et Création, le sous-onglet Analyse étant sélectionné. Vous y trouverez une foule de commandes intéressantes, notamment dans le menu local du bouton Afficher :

- **Liste des champs :** affiche ou masque le volet Liste de champs du tableau croisé dynamique, à droite de la fenêtre.
- **Boutons +/- :** affiche ou masque les boutons servant à étendre (+) ou réduire (-) en regard des champs particuliers (en colonne comme en ligne) et qui servent à montrer ou cacher les totaux de ceux-ci dans le tableau.

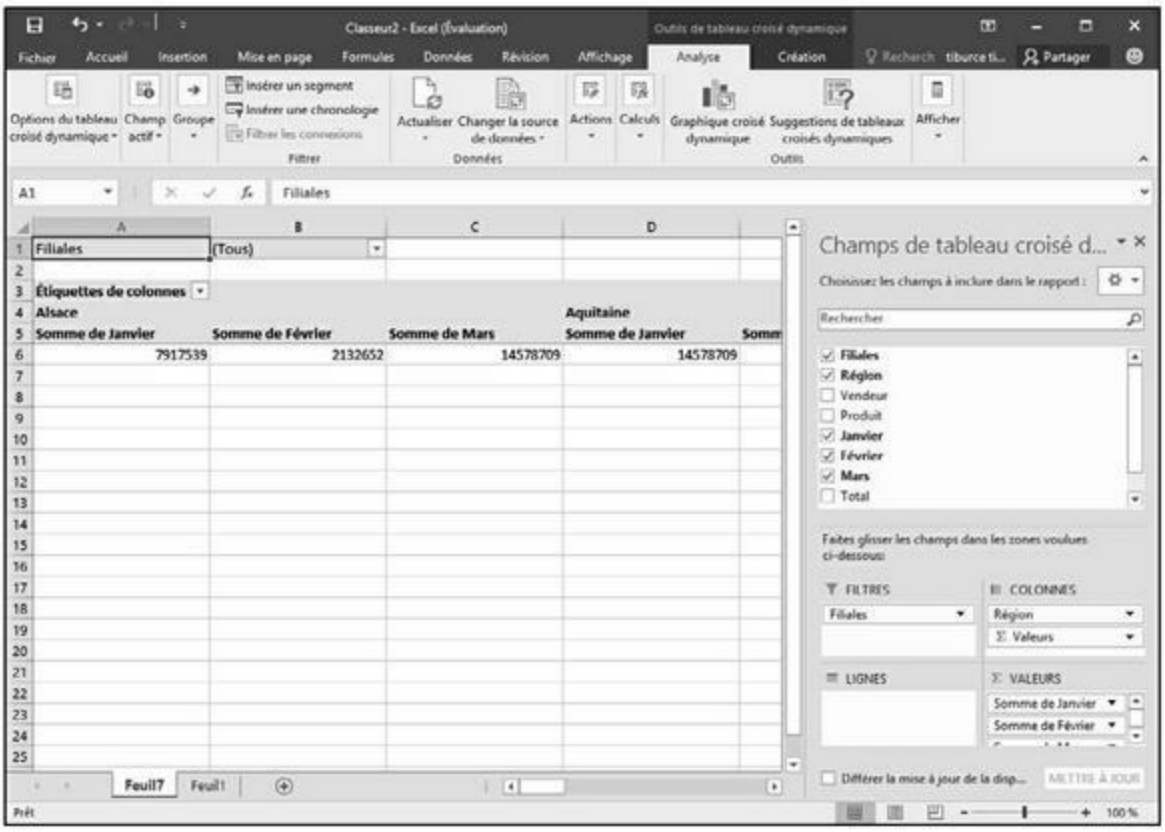


FIGURE 9.6 Le tableau tel qu'issu de nos choix.

- **En-têtes de champ :** affiche ou masque les noms des champs affectés aux étiquettes de colonnes ou de lignes

dans le tableau croisé.

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Formater un tableau croisé dynamique n'est pas plus compliqué que formater des données classiques. Il suffit de cliquer dans une des cellules du tableau afin d'afficher l'onglet Outils de tableau croisé dynamique dans le Ruban, puis d'activer son onglet Création.

Cet onglet regroupe trois groupes de commandes :

- **Disposition :** pour ajouter des sous-totaux ou des totaux généraux et pour modifier l'agencement global du tableau.
- **Options de style de tableau croisé dynamique :** pour affiner l'aspect grâce à la galerie de styles affichée à droite.
- **Styles de tableau croisé dynamique :** pour appliquer des styles au tableau en cliquant sur la vignette correspondante.

Personnaliser le style du tableau croisé dynamique

Profitez de l'aperçu dynamique pour juger immédiatement de l'effet des différentes variantes : positionnez le pointeur de votre souris sur une vignette de la galerie pour apprécier le résultat.

Une fois que vous avez ainsi appliqué un style prédéfini, vous pouvez le personnaliser grâce aux cases à cocher du groupe Options de style de tableau croisé dynamique. Vous pouvez, par exemple, pour ajouter du contraste, introduire des lignes à bandes pour séparer par un trait les lignes d'un tableau qui n'emploie pas les couleurs alternées (le but étant bien entendu d'en améliorer la lisibilité). C'est simple : il vous suffit de cliquer sur l'option

correspondante. L’option du dessous vous permet d’appliquer le même traitement aux colonnes. Si le résultat n’est pas satisfaisant, contentez-vous de décocher la case.

Formater les valeurs d’un tableau croisé dynamique

Pour appliquer aux totaux de votre tableau croisé dynamique un format numérique particulier, procédez comme suit :

1. **Cliquez, dans le tableau, sur la cellule qui contient les mots « Somme de », suivis du nom du champ dont les valeurs sont totalisées (dans notre exemple, « Somme de Janvier »). Cliquez ensuite sur le bouton Champ actif de l’onglet Analyse sous Outils de tableau croisé dynamique et choisissez Paramètres de champs.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Paramètres des champs de valeurs.

2. **Cliquez, en bas à gauche, sur Format de nombre.**

   L’onglet Nombre de la boîte de dialogue Format de cellule s’affiche.

3. **Dans la liste Catégorie, choisissez le format numérique que vous voulez appliquer à vos totaux.**

4. **Si vous le souhaitez, modifiez les options du format sélectionné (nombre de décimales, symbole monétaire, mode d’affichage des valeurs négatives, etc.) dans la partie droite de la fenêtre.**

5. **Cliquez une première fois sur OK pour regagner la boîte de dialogue précédente ; cliquez une seconde fois pour regagner le tableau.**

Trier et filtrer les données du tableau

croisé dynamique

Lorsque vous créez un nouveau tableau croisé dynamique, Excel ajoute automatiquement des flèches dans les cellules correspondant aux champs du filtre et des étiquettes (colonnes et lignes). Ces boutons de filtrage permettent de restreindre l'étendue des entrées en retirant certaines données, ou encore de trier les éléments en ligne et/ou en colonne.

Si vous avez ajouté au tableau plusieurs champs dans les cases Étiquettes, Excel ajoute également des boutons de réduction (-) qui servent à masquer temporairement le sous-total correspondant à un champ secondaire particulier. Lorsque vous avez ainsi réduit des informations, le bouton devient un + (expansion) sur lequel il suffit de cliquer pour afficher de nouveau les sous-totaux.

Filtrer le rapport

Les boutons les plus importants dans un tableau croisé dynamique sont probablement ceux qui sont ajoutés au(x) champ(s) Filtres du rapport. En choisissant une des options attachées à l'un de ces boutons de filtrage, seul le jeu de données vérifiant ce critère apparaîtra dans le tableau.

Notre exemple utilise comme filtre du rapport le champ Filiales. Nous pouvons donc facilement distinguer les chiffres d'affaires par filiale. Voyons comment. Cliquez sur le bouton de filtrage dans la cellule qui suit l'intitulé Filiales. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez la filiale qui vous intéresse, puis cliquez sur OK pour n'afficher les résultats que de cette cellule particulière.

Lorsque vous appliquez ce filtre, Excel affiche la valeur choisie dans le champ Filiale. Il remplace également la flèche par un symbole d'entonnoir afin de vous rappeler que seules certaines des données source sont actuellement affichées dans le tableau.

Pour revenir à l'ensemble des données, sélectionnez à nouveau l'option (Tous) du champ Filtre et validez par OK.

Filtrer des lignes et des colonnes

Les boutons de filtrage associés aux étiquettes des colonnes et des lignes vous permettent d'appliquer des filtres à des groupes particuliers, voire, parfois, à des entrées individuelles des données source.

Pour filtrer les éléments présents dans les lignes ou les colonnes, cliquez sur l'étiquette concernée, puis, dans le menu local, décochez l'option Sélectionner tout pour désactiver toutes les coches de cette rubrique. Il vous suffira ensuite de cocher la ou les entrée(s) dont vous voulez voir les données.

Comme précédemment, Excel remplace le bouton fléché de la colonne ou de la ligne que vous venez de filtrer par une icône d'entonnoir. Il vous prévient ainsi que seules certaines valeurs sont affichées dans le tableau. Pour revenir à la situation d'ensemble, cliquez à nouveau sur le bouton de filtrage, puis sur l'option (Sélectionner tout) et confirmez.

La Figure 9.7 montre notre tableau croisé dynamique une fois filtrés le champ Filiales (de manière à n'afficher que les informations relatives à la filiale C), le champ en ligne Produit (pour ne montrer que les ventes de confiture) ainsi que le champ en colonne Région (pour ne traiter que la région Alsace).

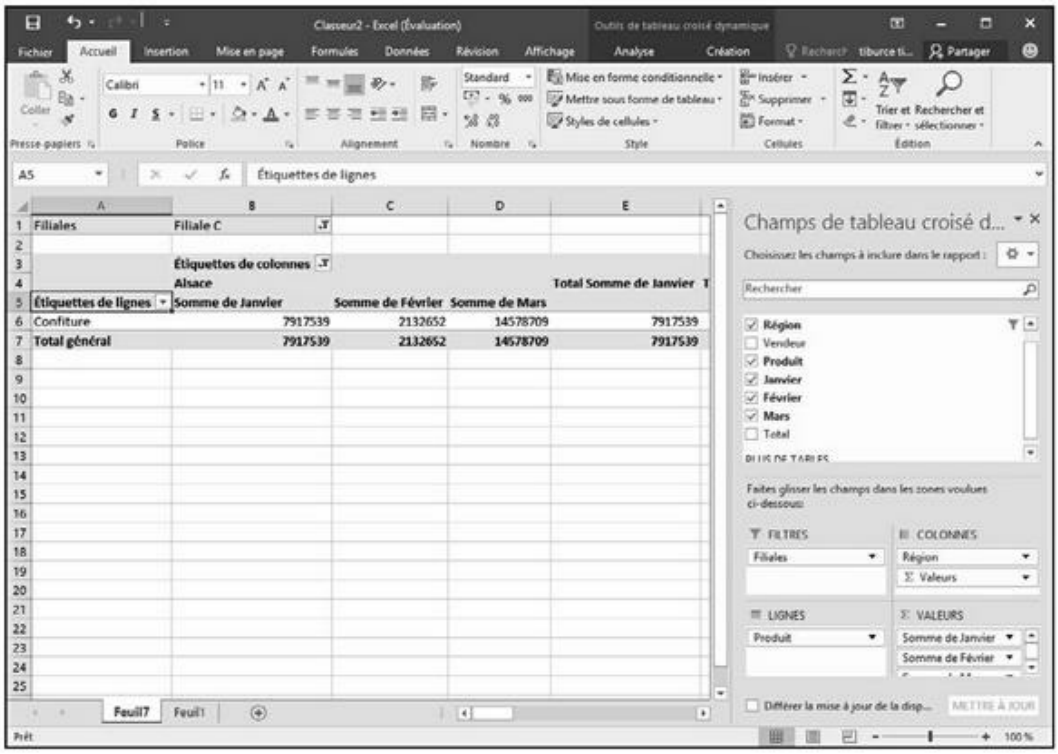


FIGURE 9.7 Le tableau croisé dynamique après un filtrage opéré sur trois champs.

Filtrer avec des segments

Les segments (*slicers*) sont des outils qui permettent de filtrer les tableaux croisés dynamiques. Faciles à créer et à exploiter, ils sont capables d'effectuer un filtrage sur plusieurs champs (voire de les lier à des champs d'autres tableaux croisés dynamiques présents dans le classeur).

L'ajout de segments dans le tableau croisé dynamique s'effectue en deux temps :

1. **Sélectionnez une cellule du tableau croisé dynamique, puis, dans le groupe Filtrer du sous-onglet Analyse de l'onglet Outils de tableau croisé dynamique, cliquez sur Insérer un segment.**

Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer des segments, qui regroupe le nom de tous les champs du tableau.

2. **Cochez tous les champs que vous voulez utiliser pour le filtrage et pour lesquels vous désirez appliquer un segment ; confirmez par OK.**

   Excel introduit les segments sous la forme d'objets graphiques (voyez, à ce propos, le Chapitre 10), à raison d'un segment par champ sélectionné.

Une fois les segments créés, utilisez-les pour filtrer les données en sélectionnant simplement les critères qu'ils proposent. (Notez qu'en maintenant enfoncée la touche Maj, vous pourrez sélectionner plusieurs critères contigus et, grâce à la touche Ctrl, plusieurs critères non contigus.) Une fois la sélection des critères réalisée, le tableau croisé en arrière-plan réagit immédiatement.

La Figure 9.8 nous permet, par exemple, de limiter l'affichage à l'activité de la filiale C dans la région Alsace pour les ventes de confiture réalisées par le vendeur Marcel.

Comme les segments sont des objets graphiques, vous pouvez les déplacer, les redimensionner et même les supprimer. Pour supprimer un segment d'un tableau croisé dynamique, cliquez dessus pour le sélectionner, puis enfoncez la touche Suppr.

Filtrer avec des chronologies

Les chronologies s'apparentent à des segments : elles fonctionnent en effet selon le même principe, à cette différence près qu'elles concernent uniquement des champs date et permettent de filtrer les données du tableau qui ne se situent pas à une période donnée.

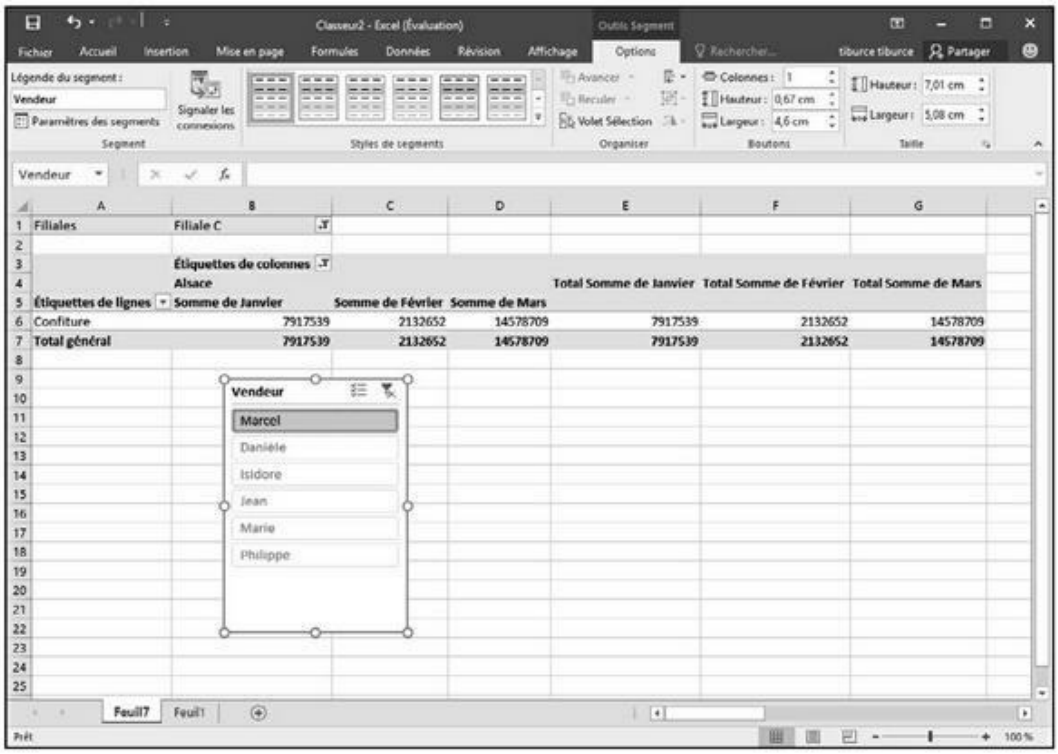


FIGURE 9.8 Le tableau croisé dynamique interrogé grâce à un segment.

Dans la pratique : sélectionnez une cellule du tableau (qui doit, pour la circonstance, comporter des champs date), puis, dans le groupe Filtrer du sous-onglet Analyse de l'onglet Outils de tableau croisé dynamique, cliquez sur Insérer une chronologie. Cette action provoque l'affichage de la boîte de dialogue Insérer une chronologie, qui répertorie tous les champs date susceptibles d'être utilisés par la fonction. Cochez celui qui vous intéresse, puis cliquez sur OK.

Pour obtenir la Figure 9.9, nous avons sélectionné le champ Date livraison. Excel nous a alors proposé une fenêtre de chronologie flottante reprenant, par défaut, les mois de l'année (le menu en haut à droite sous le trait proposant d'autres choix) et une barre de progression traduisant la période sélectionnée.

Notez que, dès que vous créez une chronologie, un onglet Outils chronologie s'implante dans le Ruban ; son unique sous-onglet, Options, regroupe, bien entendu, différentes options de mise en forme.

Trier le tableau croisé dynamique

Le contenu d'un tableau croisé dynamique peut être réorganisé instantanément en le triant selon une ou plusieurs colonnes et/ou lignes. Pour modifier l'ordre de présentation des données, cliquez sur le bouton de filtrage correspondant au champ à trier ; choisissez, en haut de la liste, le mode de tri souhaité, croissant ou décroissant.

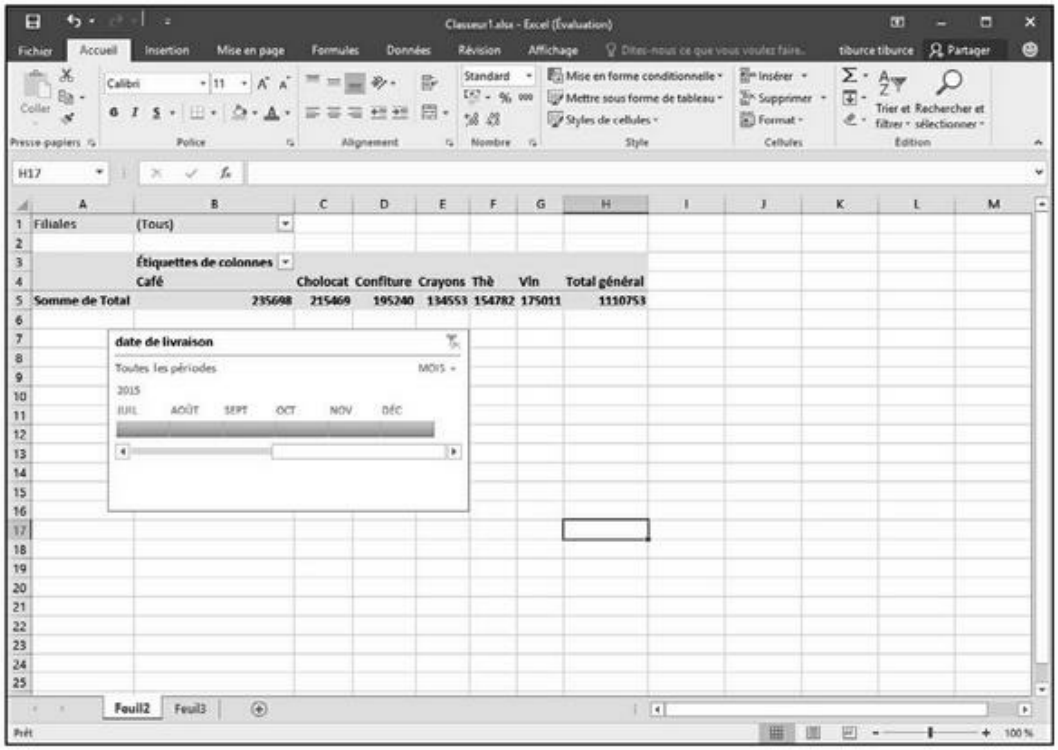


FIGURE 9.9 Un tableau croisé dynamique filtré grâce à une chronologie.

Selon le cas, l'option Trier de A à Z classera les données dans l'ordre alphabétique ascendant s'il s'agit de noms, de la plus petite à la plus grande valeur s'il s'agit de nombres, ou encore de la plus ancienne à la plus récente dans le cas de dates. L'option Trier de Z à A inverse le classement (ordre alphabétique descendant, de la plus grande à la plus petite valeur ou de la date la plus récente à la plus ancienne).

Modifier un tableau croisé dynamique

Les tableaux croisés sont bien plus dynamiques que les tableaux de données classiques, car ils sont très simples à manipuler et à éditer. Changer les champs que vous voulez regrouper ou totaliser est aussi facile à faire que de les ajouter lors de la création du tableau. De surcroît, vous pouvez instantanément restructurer le tableau croisé en faisant glisser ses champs actuels vers un autre emplacement. Si on ajoute à cela la possibilité de sélectionner une nouvelle fonction de calcul statistique, vous aurez une bonne idée de ce qu'est un tableau de données réellement dynamique !

Modifier les champs du tableau croisé dynamique

Pour modifier les champs utilisés dans un tableau croisé, vous devez tout d'abord en afficher la liste (si elle ne l'est pas) :

1. **Cliquez dans n'importe quelle cellule du tableau.**

   Excel ajoute au Ruban l'onglet Outils de tableau croisé dynamique et ses deux onglets contextuels, Analyse et Création.

2. **Activez l'onglet Analyse afin d'en développer le contenu.**

3. **Cliquez sur le bouton Afficher, puis sur Liste des champs.**

   Excel ouvre le volet Champs de champs de tableau croisé dynamique, dans lequel il recense les champs actuellement utilisés ainsi que les zones auxquelles ils sont affectés.

Procédez à présent aux modifications souhaitées :

- Pour supprimer un champ, faites glisser son nom en dehors de sa zone de dépôt (Filtres, Lignes, Colonnes et Valeurs), c'est-à-dire sur la feuille ou sur la liste des champs. Relâchez le bouton de la souris lorsque le pointeur se dote d'une croix. Vous pouvez aussi désactiver la case correspondante dans la liste Choisissez les champs à inclure dans le rapport.
- Pour déplacer un champ existant à l'intérieur du tableau, faites glisser son nom d'une zone de dépôt vers une autre.
- Pour ajouter un champ au tableau, faites glisser son nom depuis la liste Choisissez les champs à inclure dans le rapport vers la zone de dépôt souhaitée (Filtres, Lignes, Colonnes ou Valeurs). Cas particulier : si vous désirez insérer le champ dans la zone Lignes, il suffit de cocher sa case dans la liste du haut.

Faire pivoter les champs

Si les tableaux croisés s'appelaient autrefois « tables pivot », ce n'est pas pour rien. Vous pouvez, en effet, restructurer votre tableau en permutant les lignes et les colonnes.

Supposons, dans notre exemple, que nous souhaitions intervertir Région et Produit pour présenter les premières en ligne et les seconds en colonne. La marche à suivre : depuis le volet Champs de tableau croisé dynamique, faites glisser le champ Région de la zone Colonnes vers la zone Lignes, puis répétez l'opération avec le champ Produit depuis Lignes vers Colonnes. Et le tour est joué ! Excel traite automatiquement le tableau pour en refléter la nouvelle organisation.

Plutôt que de transiter par le volet de droite, vous pouvez agir directement dans le tableau proprement dit. Un prérequis toutefois : avant d'agir, vous devez mener l'action suivante : activez l'onglet Analyse sous Outils de tableau croisé dynamique, cliquez sur le premier bouton, soit Options du tableau croisé

dynamique, puis choisissez Options dans le menu local ; dans la fenêtre Options du tableau croisé dynamique, commencez par activer l'onglet Affichage, puis cochez Disposition classique du tableau croisé dynamique (glisser de champs dans la grille) ; terminez par OK.

Modifier la fonction de calcul du tableau croisé dynamique

Par défaut, Excel utilise la bonne vieille fonction SOMME pour créer les sous-totaux et les totaux généraux des valeurs numériques traitées dans le tableau.

Cependant, certains tableaux croisés nécessitent le recours à une autre opération de calcul (moyenne, dénombrement…). Pour changer de fonction, opérez un clic-droit sur l'en-tête Somme de [champ] à l'intersection, dans le tableau, de la première colonne de champ et de la première ligne de champ. Dans le menu déroulant qui s'affiche suite à cette action, choisissez Paramètres des champs de valeurs (Figure 9.10).

Vous voilà en mesure de choisir un type de calcul dans la liste des fonctions de synthèse :

- **Nombre :** dénombre la quantité d'enregistrements pour une catégorie particulière (notez qu'il s'agit de la fonction par défaut si vous utilisez des champs de texte comme contenu pour votre tableau croisé).
- **Moyenne :** calcule la moyenne arithmétique des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants.
- **Max :** calcule la plus grande des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants.
- **Min :** calcule la plus petite des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants.

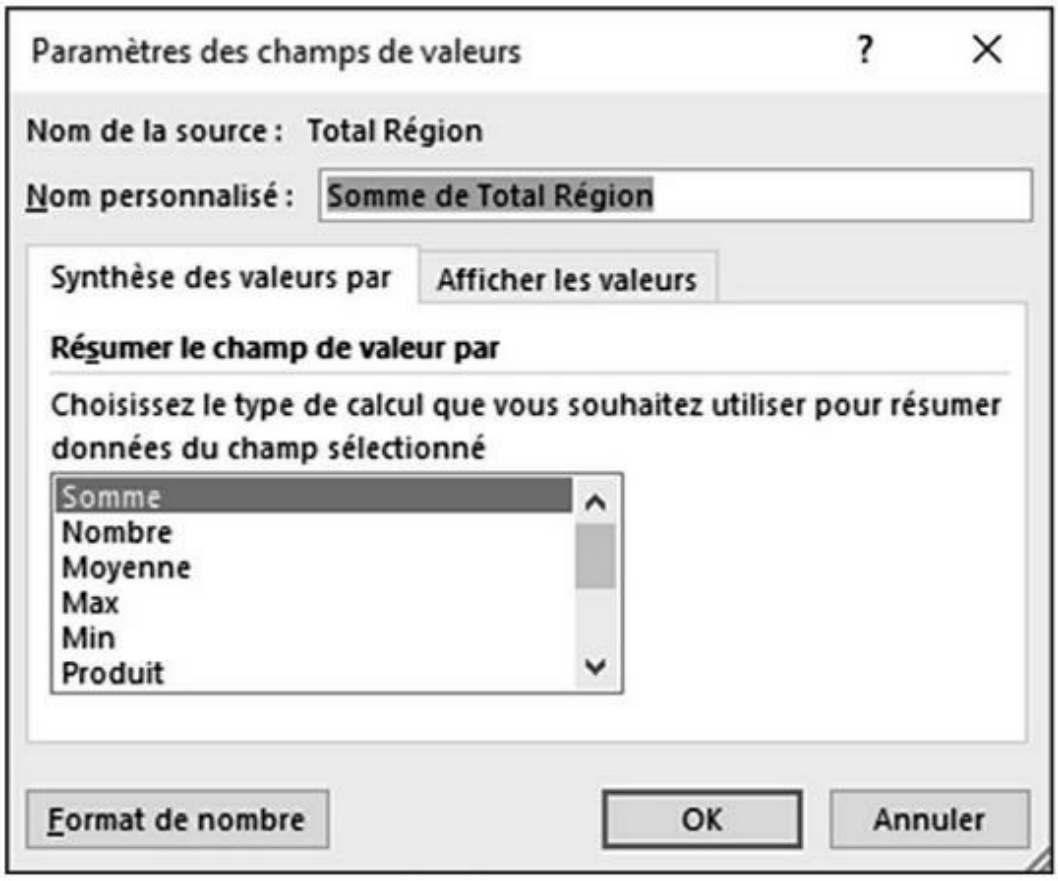


FIGURE 9.10 La boîte de dialogue Paramètres des champs de valeurs.

- **Produit :** calcule le produit des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants. Toutes les entrées non numériques sont ignorées.
- **Chiffres :** affiche le nombre de valeurs numériques pour la catégorie et le filtre courants. Toutes les entrées non numériques sont ignorées.
- **Ecartype :** affiche la déviation standard des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants.
- **Ecartypep :** affiche la déviation standard pour la population correspondant aux champs pour la catégorie et le filtre courants.
- **Var :** affiche la variance des valeurs des champs pour la catégorie et le filtre courants.

- **Varp :** affiche la variance pour la population correspondant aux champs pour la catégorie et le filtre courants.

Une fois la nouvelle fonction sélectionnée, cliquez sur OK. Excel l'applique instantanément aux données des cellules du tableau.

Créer des graphiques croisés dynamiques

Le tableau croisé en place, vous pouvez créer le diagramme qui lui correspond afin de visualiser graphiquement vos données. C'est facile :

1. **Sous l'onglet Outils de tableau croisé dynamique, cliquez sur Analyse, puis sur Outils, et enfin sur Graphique croisé dynamique.**

   Souvenez-vous que l'onglet Outils de tableau croisé dynamique possède deux sous-onglets : Analyse et Création, qui se manifestent spontanément dès que vous cliquez dans une des cellules du tableau.

2. **Dans la boîte de dialogue Insérer un graphique, cliquez sur la vignette correspondant au type de graphique à créer ; confirmez par OK.**

Dès validation, Excel introduit deux objets sur la même feuille que celle où se trouve le tableau :

- Un **graphique croisé dynamique** du type que vous venez de sélectionner. Ce graphique *incorporé* peut facilement être déplacé ou redimensionné à l'aide de ses poignées (reportez-vous au Chapitre 10 pour savoir comment procéder).
- Un onglet contextuel **Outils de graphique croisé dynamique** qui propose trois sous-volets : Analyse,

> Création et Format, qui vous permettent, à divers titres, de personnaliser votre graphique.

Déplacer un graphique croisé vers sa propre feuille

Par défaut, Excel introduit les nouveaux graphiques croisés dynamiques dans la même feuille que leur tableau source. Cependant, il est souvent plus facile de personnaliser et de modifier un graphique lorsqu'il se trouve sur sa propre feuille :

1. **Sous Outils de graphique croisé dynamique, cliquez sur Création.**

   Si vous ne voyez pas cet onglet, c'est que le graphique n'est pas sélectionné ; sélectionnez-le en cliquant dessus.

2. **Cliquez sur Déplacer le graphique dans le groupe Emplacement.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Déplacer le graphique.

3. **Cliquez sur Nouvelle feuille.**

4. **(Facultatif) Renommez la feuille de destination en entrant un intitulé plus explicite que le nom générique (Graphique1).**

5. **Cliquez sur OK.**

La Figure 9.11 montre un histogramme groupé déplacé vers une feuille indépendante.

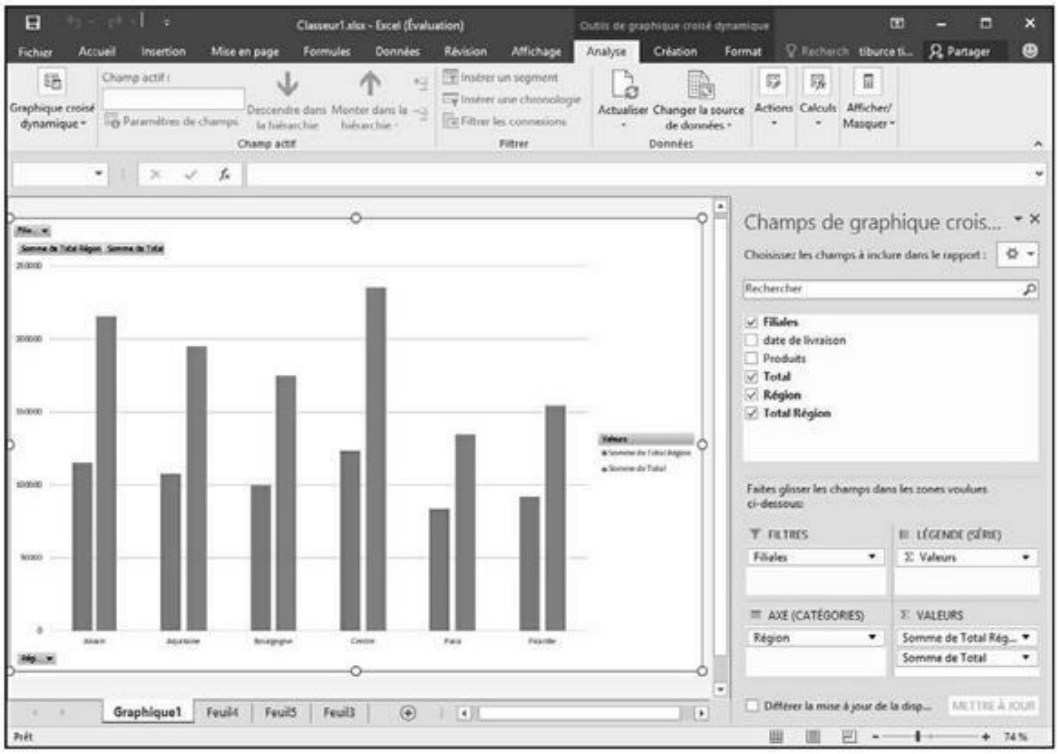


FIGURE 9.11 Un graphique à colonnes après migration vers sa propre feuille.

Filtrer un graphique croisé dynamique

Lorsque les données d'un tableau croisé dynamique sont représentées sous la forme d'un diagramme classique (histogramme, barres, lignes…) reposant sur un axe *x* (abscisses) et un axe *y* (ordonnées), les étiquettes des lignes du tableau, ou *catégories*, se trouvent en bas du graphe. Les étiquettes de colonnes du tableau deviennent les *séries* de données qui sont transcrites dans la légende. Les valeurs proprement dites du tableau sont représentées le long de l'axe vertical *y*, à gauche (il s'agit dans notre exemple des produits).

Les listes Filtres déroulantes du graphique permettent de choisir la nature des données que vous voulez y représenter. Tout se passe exactement comme pour les tableaux du même type. Désactivez

l’option (Sélectionner tout), puis cochez les champs à représenter graphiquement :

- **Champs Axe (catégories)** pour filtrer les catégories représentées le long de l’axe des abscisses.
- **Champs Légende (série)** pour filtrer les séries de données montrées dans les barres (ou sur les lignes) qui forment le corps du graphique et sont répertoriées dans la légende.
- **Filtre du rapport** pour filtrer la liste des valeurs traitées dans le graphique (celles qui déterminent l’échelle de l’axe des ordonnées).
- **Valeurs** pour filtrer les valeurs représentées dans le graphe.

Formater un graphique croisé dynamique

Les boutons de commandes des onglets Création et Format (regroupés dans la catégorie Outils de graphique croisé dynamique) facilitent la mise en forme et la personnalisation des graphes. Utilisez le premier pour sélectionner un nouveau style, voire un nouveau type de graphique. Exploitez le second pour formater individuellement les éléments du graphe).

Pour plus d’informations sur les boutons de commandes proposés par ces onglets, reportez-vous au Chapitre 10 consacré aux graphiques classiques. Le menu contextuel qui s’affiche suite à un clic-droit sur le graphique vous propose le même type de commandes et autorise le même type d’actions.

Chapitre 10
L’art subtil des graphiques

DANS CE CHAPITRE :

- **Créer des graphiques bien présentés en quelques clics.**
- **Personnaliser un graphique à l’aide des outils d’Excel 2016.**
- **Représenter les données visuellement par des graphiques sparklines.**
- **Ajouter une zone de texte et des flèches à un graphique.**
- **Insérer un clipart dans une feuille de calcul.**
- **Ajouter des objets WordArt et SmartArt à une feuille de calcul.**
- **Imprimer un graphique sans imprimer le restant de la feuille de calcul.**

Comme le disait Confucius, « une image vaut mille mots » (ou, dans notre cas, mille chiffres). Dans un tableur, les graphiques augmentent non seulement l’intérêt pour des chiffres dont la lecture serait autrement fort ennuyeuse, mais ils mettent aussi en évidence des anomalies qui passeraient inaperçues si l’on ne regardait que des séries de valeurs. La création de graphiques est si facile dans Excel 2016 que vous pourrez aisément en essayer plusieurs et choisir celui qui illustre le plus efficacement vos données (en d’autres termes, l’image qui raconte le mieux votre histoire singulière).

Créer des graphiques d’aspect

professionnel

Quelques mots encore sur les graphiques avant de découvrir comment les réaliser dans Excel. Vous vous rappelez les efforts méritoires de votre professeur de mathématiques pour vous apprendre à tracer des graphes en traçant des valeurs sur les axes *x* et *y* d'une feuille de papier millimétré ? Évidemment, vous aviez l'esprit ailleurs à ce moment-là.

De toute façon, vous vous demandiez bien en quoi ces graphiques pourraient vous être utiles plus tard, dans votre vie professionnelle.

Eh bien, nous y voilà ! Il est vrai qu'Excel automatise la quasi-totalité du processus de création des graphiques. Mais vous ne pouvez pas vous dispenser de savoir ce qui différencie un axe *x* d'un axe *y*, ne serait-ce qu'au cas où Excel n'orienterait pas le graphique comme prévu. Afin de rafraîchir votre mémoire et de faire plaisir à votre vieux prof de maths, sachez que l'axe *x* est horizontal et usuellement situé en bas du graphique, alors que l'axe *y* est vertical et ordinairement situé à gauche du graphique.

Dans la plupart des graphiques basés sur ces deux axes, Excel place les catégories le long de l'axe, en bas du tracé, et leurs valeurs relatives le long de l'axe *y* à gauche. L'axe *x* est parfois appelé *axe de temps*, car il est souvent utilisé pour indiquer des durées comme les mois, les trimestres, les années, *etc*.

Encore un point à ne pas oublier : les valeurs de la feuille de calcul qui sont représentées dans un graphique sont liées à celui-ci de façon dynamique. Autrement dit, toute modification apportée à une de ces valeurs sera immédiatement répercutée dans le graphique.

Excel fournit beaucoup de fonctionnalités pour créer rapidement et facilement vos graphiques. Mais, dans tous les cas, la règle d'or est la suivante : commencez systématiquement par indiquer au programme les données à représenter graphiquement en sélectionnant une des cellules de la feuille à traiter. Si vous

souhaitez limiter la représentation à quelques valeurs de cette feuille, sélectionnez d'abord ces valeurs ainsi que leurs intitulés.

Agir avec l'outil Graphiques recommandés

Personnellement, c'est la fonction Graphiques recommandés d'Excel 2016 que nous privilégions pour tracer nos graphes. Vous la trouverez dans l'onglet Insertion du Ruban. Lorsque vous l'invoquez, le programme vous ouvre la boîte de dialogue Insérer un graphique, représentée à la Figure 10.1 ; c'est, par défaut, son onglet Graphiques recommandés qui est sélectionné. N'hésitez pas à tester différents graphiques en cliquant sur leur type dans le volet gauche de la fenêtre. Quand vous avez trouvé celui qui vous convient, il vous suffit de cliquer sur OK pour créer un graphe et l'incorporer à la feuille de calcul sous-jacente.

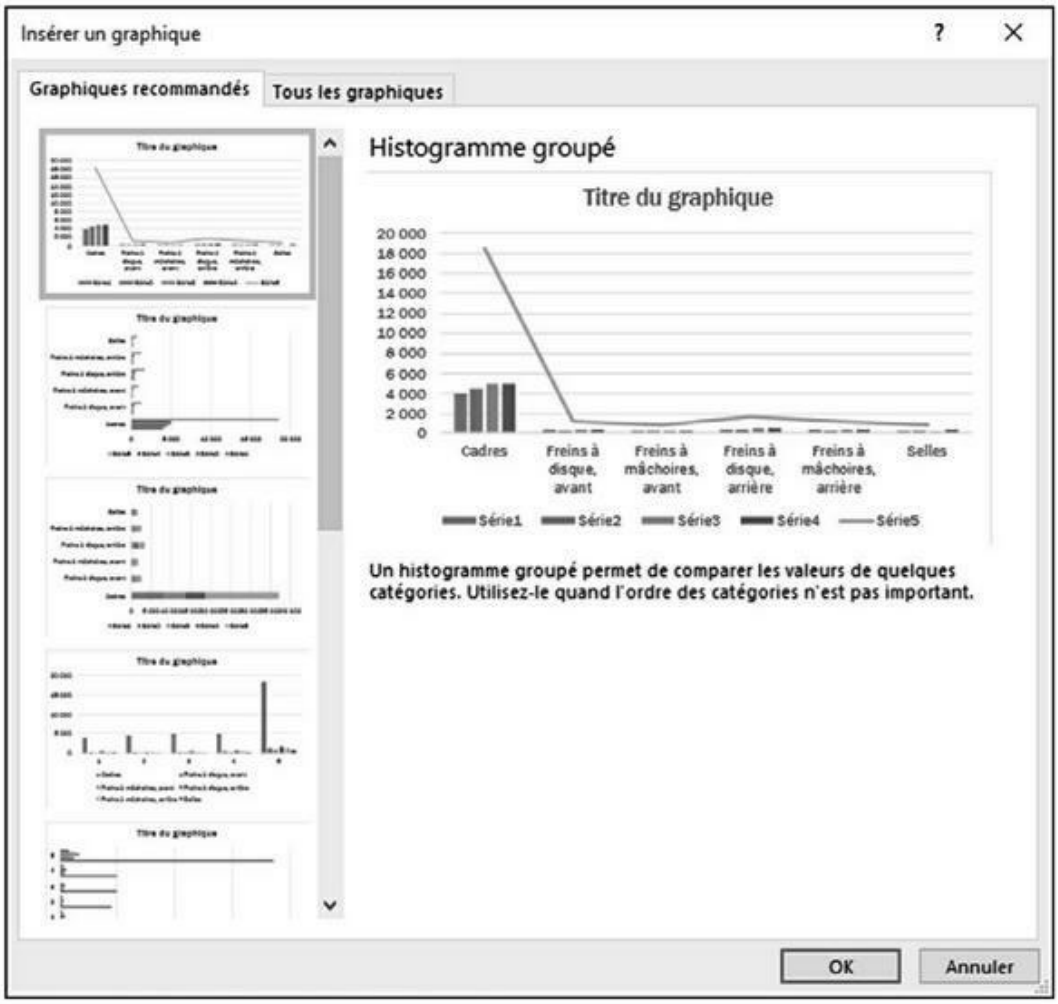


FIGURE 10.1 L'onglet Graphiques recommandés de la fenêtre Insérer un graphique.

Agir depuis le Ruban

À droite du bouton Graphiques recommandés se trouve une série d'icônes regroupées sous la mention Graphiques. Toutes sont équipées d'un dérouleur de menu local grâce auquel vous aurez accès à une flopée de types de graphes :

- **Insérer un histogramme ou graphique à barres** permet de prévisualiser des graphiques 2D ou 3D à colonnes verticales, mais aussi de prévisualiser des graphiques 2D ou 3D à colonnes horizontales.

- **Insérer un graphique hiérarchique** pour comparer des ensembles ou bien représenter des colonnes hiérachisées.
- **Insérer un graphique Cascade ou boursier** permet de prévisualiser des graphiques boursiers en 2D et en cascade.
- **Insérer un graphique en courbes ou en aires** permet de prévisualiser des graphiques 2D ou 3D en courbes. Permet également de prévisualiser des graphiques 2D ou 3D en aires.
- **Insérer un graphique statistique** afin d'afficher une analyse statistique de vos données.
- **Insérer un graphique combiné** permet de prévisualiser des graphiques 2D colonne groupée – ligne et aire empilée – colonne groupée.
- **Insérer un graphique en secteurs ou en anneaux** permet de prévisualiser des graphiques 2D et 3D en secteurs et des graphiques 2D en anneaux.
- **Insérer un graphique en nuages de points (X, Y) ou en bulles** permet de prévisualiser des graphiques 2D en nuages de points ou en bulles.
- **Insérer un graphique en surface ou en radar** pour une représentation 2D ou 3D de vos données.

Si la prévisualisation vous convient, il vous suffit de cliquer sur l'icône du menu local pour tracer le graphe et l'incorporer à la feuille de calcul située en arrière-plan.

Si vous hésitez quant au modèle de graphe capable de représenter au mieux vos données, ne passez pas votre temps à prévisualiser tous ces modèles ; agissez plutôt depuis l'onglet Tous les graphiques de la fenêtre Insérer un graphique (Figure 10.2) qui vous permet de tester toutes sortes de modèles de graphes. Vous accéderez à cette fenêtre *via* le bouton Afficher tous les graphiques, qui occupe l'angle inférieur droit du groupe Graphiques de l'onglet Insertion du Ruban.

Agir avec l’outil Analyse rapide

Imaginons (scénario déjà évoqué plus haut) que vous souhaitiez limiter la représentation graphique à une sélection de données plutôt qu’à une feuille entière. Pensez alors à exploiter l’outil Analyse rapide en le manipulant comme suit :

1. **Cliquez sur le bouton Analyse rapide (qui s’affiche en bas à droite de votre sélection).**

   Ce clic vous donne accès à la palette correspondante où l’onglet Mise en forme est sélectionné par défaut.

2. **Activez l’onglet Graphiques.**

   Excel propose, dans le bas de la palette, une série d’options qui, toutes, vous permettent de visualiser vos données avec un modèle précis de graphe. Le bouton Autres graphiques, pour sa part, ouvre la fenêtre Insérer un graphique et son onglet Graphiques recommandés que nous avons déjà commenté plus haut.

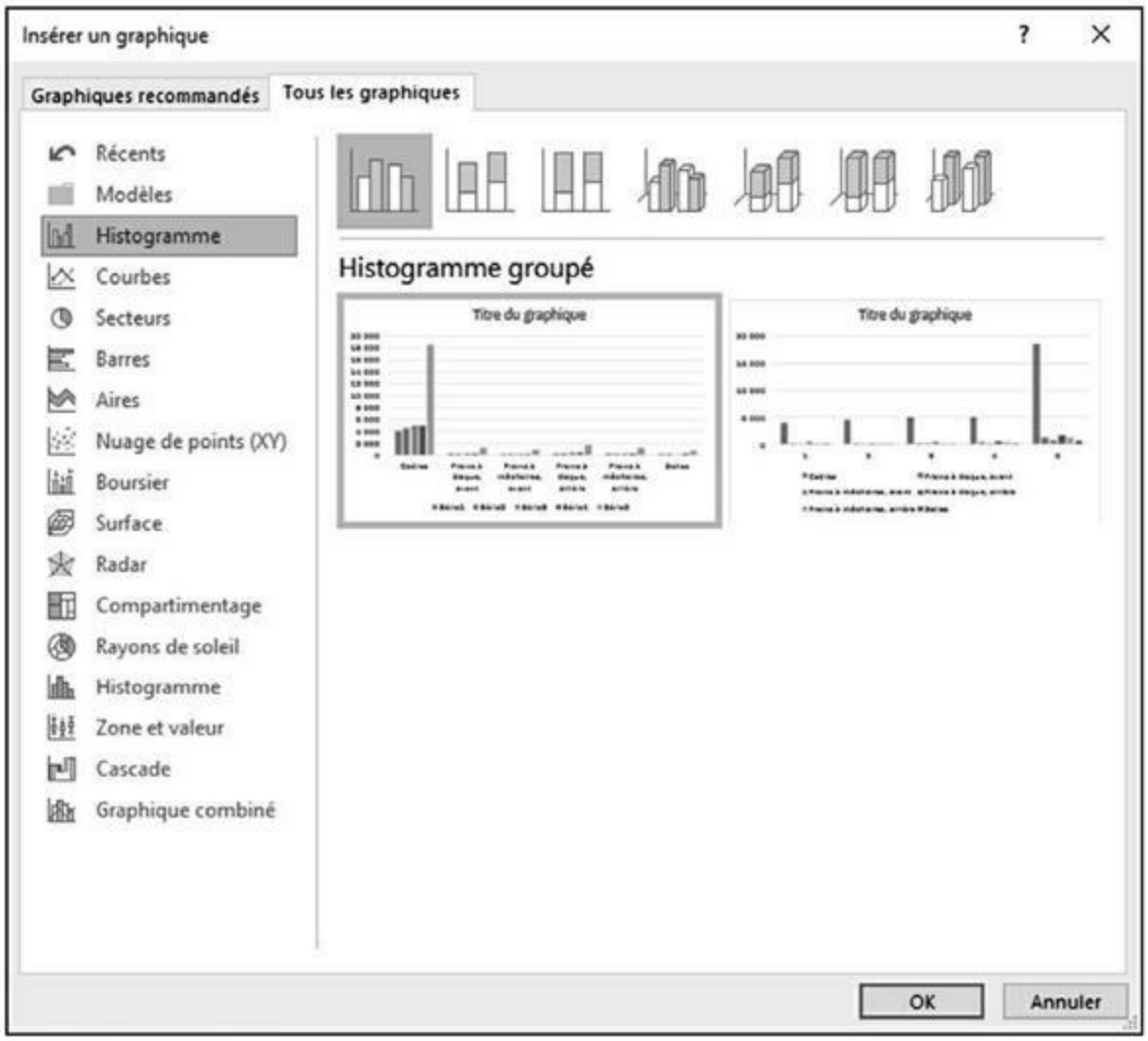


FIGURE 10.2 L’onglet Tous les graphiques autorise une foule de prévisualisations.

3. **Testez les différents modèles disponibles en cliquant sur leur icône depuis la partie inférieure de la palette.**

   La représentation graphique des données vous est alors instantanément proposée dans une zone au-dessus de la palette Analyse rapide et elle le reste tant que vous maintenez votre pointeur sur l’icône du modèle de graphe.

4. **Dès que vous avez trouvé le modèle qui vous intéresse, cliquez sur son icône pour tracer le graphique.**

   Excel 2016 s’exécute, traçant le graphe et l’incorporant à la feuille de données. Ce graphe est activé ; vous pouvez donc,

sans autre manipulation préalable, commencer à le déplacer et/ou à le modifier.

La Figure 10.3 montre la prévisualisation d’une série de données ; la Figure 10.4 montre le graphe après validation.

Dès qu’un graphique est créé, il est automatiquement actif et sélectionné. Pour le positionner à un autre endroit que celui où il s’est implanté par défaut, contentez-vous de cliquer-glisser. Par ailleurs, notez que les valeurs représentées restent sélectionnées dans la feuille de calcul, les têtes de colonnes étant entourées d’un trait rouge, les libellés des lignes, en mauve et les valeurs proprement dites, en bleu. Notez encore qu’un onglet Outils de graphique a fait son apparition dans le Ruban ; il regroupe lui-même deux onglets, baptisés respectivement Création et Format.

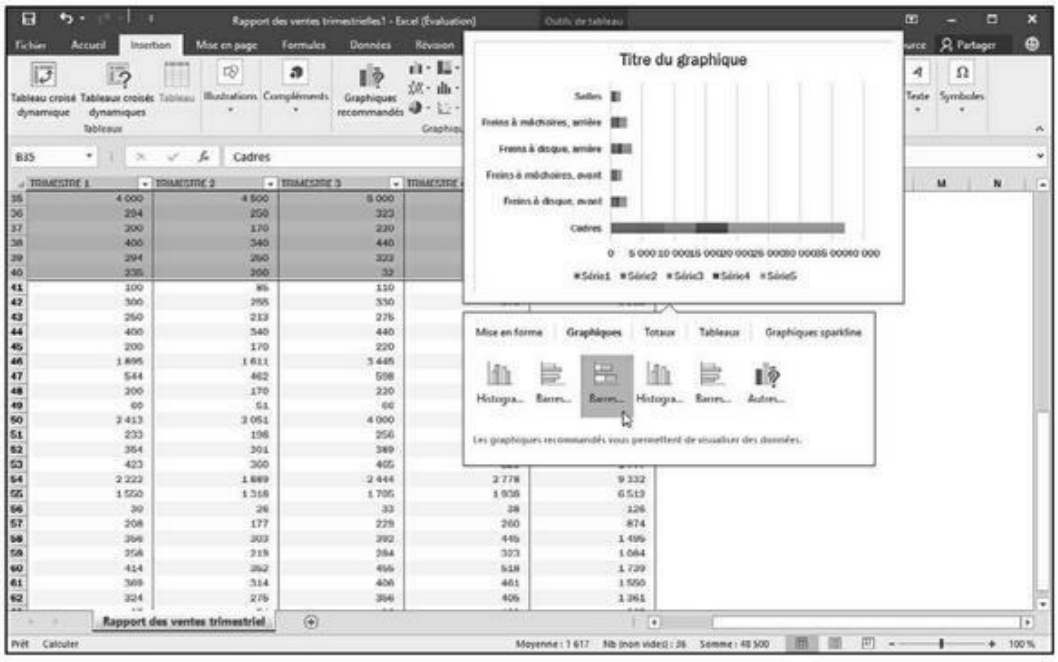


FIGURE 10.3 Prévisualisation des ventes de la zone 1 en graphique à secteurs.

FIGURE 10.4 Le graphique obtenu après avoir cliqué sur le modèle.

Tracer un graphique sur une feuille indépendante

Si vous désirez qu'un graphique s'affiche sur une feuille indépendante plutôt que de flotter par-dessus celle où figurent les données, cliquez sur une des données à représenter (ou opérez une sélection si vous entendez restreindre la représentation à une plage donnée de cellules), puis enfoncez la touche F11.

Excel génère alors un graphique dans une feuille graphique qu'il baptise Graphique1 et qu'il place avant les autres feuilles du classeur, en première position (Figure 10.5). Ce graphique indépendant se manipule exactement comme un graphique incorporé.

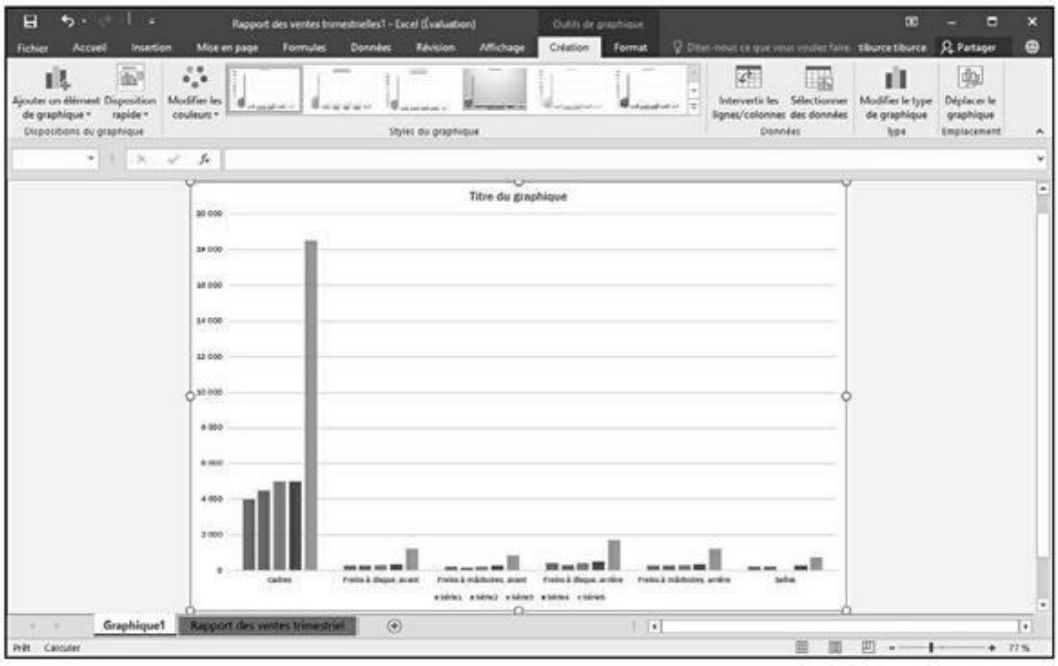


FIGURE 10.5 Un graphique indépendant qui apparaît sur une feuille rien qu'à lui, placée devant les autres onglets du classeur.

Déplacer et redimensionner un graphique incorporé dans une feuille

Un graphique qui vient tout juste d'être créé peut facilement être déplacé ou redimensionné puisqu'il est sélectionné. (Vous pouvez savoir si un objet – diagramme ou autre – est sélectionné grâce au cadre doté de *poignées* (des carrés aux coins et au milieu des côtés de l'objet) qui l'entoure.)

De plus, quand un graphique est sélectionné, trois outils se manifestent sur sa droite :

- **Éléments du graphique** (signe +) pour modifier les éléments du graphe, comme le titre, la légende, le quadrillage ou les lignes de tendance.
- **Styles de graphique** (pinceau) pour modifier le formatage et le thème couleur.

- **Filtres du graphique** (entonnoir) pour modifier les valeurs représentées ou leurs libellés en abscisse ou en ordonnée.

Lorsqu'un graphique incorporé est actif, vous pouvez facilement le déplacer ou le redimensionner :

- Pour déplacer le graphique, placez le pointeur de la souris quelque part au-dessus du fond (là où apparaît une croix) et faites glisser l'objet vers un nouvel emplacement.
- Pour redimensionner le graphique (par exemple parce qu'il semble déformé), placez le pointeur de la souris au-dessus d'une de ses poignées (il doit alors afficher une flèche à deux têtes). Cliquez et faites glisser afin d'agrandir ou de rétrécir le graphique. Le résultat dépend bien sûr de la poignée active et du sens de votre mouvement.

Quand le graphe occupe la taille et la position qui vous conviennent, désélectionnez-le en cliquant dans n'importe quelle cellule de la feuille en dehors de la zone du graphe. Ses poignées disparaissent ainsi que les outils correspondants du Ruban.

Pour sélectionner de nouveau le graphe, cliquez dessus. L'onglet contextuel Outils de graphique et toutes ses options refont leur apparition.

Déplacer un graphique incorporé vers une feuille rien qu'à lui

Par défaut, Excel incorpore un nouveau graphique sur la même feuille que les données représentées (à moins d'appuyer sur la touche F11). Mais il est souvent plus facile de travailler avec un graphique autonome, c'est-à-dire placé dans sa propre feuille. Voyons comment obtenir ce résultat :

1. **Sélectionnez le graphique, puis cliquez sur le bouton Déplacer le graphique de l'onglet Création sous Outils de**

graphique.

La boîte de dialogue Déplacer le graphique apparaît.

2. **Validez l'option Nouvelle feuille.**
3. **(Facultatif) Dans le champ Nouvelle feuille, remplacez le nom générique (Graphique) par un intitulé plus évocateur.**
4. **Cliquez sur OK pour refermer la boîte de dialogue et afficher le graphique dans sa propre feuille.**

Après avoir personnalisé un graphique placé dans une feuille spécifique, vous pouvez décider de le renvoyer vers la série de données qu'il représente. Dans ce cas, cliquez de nouveau sur le bouton Déplacer le graphique. Activez cette fois l'option Objet dans. Sélectionnez alors le nom de la feuille de destination dans la liste déroulante associée. Validez.

Personnaliser vos graphiques grâce à l'onglet Création

Utilisez les boutons de l'onglet Création (sous l'onglet contextuel Outils de graphique) pour personnaliser l'aspect de votre nouveau graphique. Cet onglet héberge plusieurs groupes de commandes :

- **Dispositions du graphique :** cliquez sur Ajouter un élément de graphique pour ajouter des éléments à vos graphes, comme un titre, des étiquettes de données, une légende… Vous trouverez la liste de ces éléments dans le menu local correspondant. Utilisez la commande Disposition rapide (placée juste à droite) pour modifier facilement la présentation des données.
- **Styles du graphique :** cliquez sur Modifier les couleurs pour dérouler un menu local qui vous propose des thèmes couleur répartis en deux catégories, couleurs et

monochromes. Juste à droite, une série de styles de graphes vous permet de rapidement formater ces entités.

- **Données :** le bouton Intervertir les lignes/colonnes échange immédiatement les données utilisées dans le graphique pour représenter respectivement les séries (légendes) et les catégories (axe *x*). Avec la commande Sélectionner des données, vous pouvez non seulement redéfinir totalement les séries et les catégories, mais aussi les intervertir, ou encore spécifier une autre plage de données.
- **Type :** le bouton Modifier le type de graphique ouvre la fenêtre du même nom dans laquelle vous pouvez désigner un autre type de graphe pour représenter vos données.
- **Emplacement :** cliquez sur ce bouton Déplacer le graphique pour le placer dans une nouvelle feuille de graphique ou dans une autre feuille de calcul.

Personnaliser les éléments du graphique

Le bouton Éléments du graphique (le signe « + » placé à droite quand le graphe est sélectionné) vous propose une série d'éléments susceptibles d'être ajoutés. Cliquez sur ce bouton pour dévoiler cette liste, puis cochez les éléments à ajouter. Décochez ceux que vous ne voulez plus voir.

Pour intervenir sur un élément, positionnez votre pointeur à droite de son nom dans ce menu local de manière à faire apparaître le triangle signalant un sous-menu ; agissez ensuite dans ce sous-menu.

Prenons un exemple. Pour intervenir sur le titre d'un graphe, cliquez sur le bouton Éléments du graphique alors que le graphe est sélectionné, puis cliquez sur le petit triangle qui apparaît à

droite de la mention Titre du graphique afin d'accéder aux sous-options disponibles, en l'occurrence :

- **Au-dessus du graphique :** ajoute ou repositionne le titre de manière qu'il soit centré au-dessus de la zone de traçage.
- **Superposé centré :** ajoute ou repositionne le titre de manière à ce qu'il apparaisse en haut et au centre de la zone de traçage.
- **Autres options :** ouvre le volet Mettre en forme le titre du graphique dans la partie droite de l'interface. Exploitez les commandes qui y sont mises à votre disposition pour définir le remplissage et le contour du texte, des effets éventuels, des trames et des bordures, *etc.*

Ajouter des étiquettes de données

Les étiquettes de données identifient les valeurs des données représentées. Pour ajouter ces valeurs au graphique actif, cliquez sur le bouton Éléments du graphique, puis cochez Étiquettes de données et fournissez quelques précisions dans le menu local correspondant (qui se déroule quand vous cliquez sur le triangle qui s'affiche en regard quand vous déplacez votre pointeur à droite de la commande) :

- **Centrer :** place les étiquettes au centre de chaque *point* de donnée.
- **Bord intérieur :** place les étiquettes près de l'extrémité de chaque point de donnée et à l'intérieur de celui-ci.
- **Intérieur base :** place les étiquettes en bas de chaque point de donnée.
- **Bord extérieur :** place les étiquettes près de l'extrémité de chaque point de donnée et à l'extérieur de celui-ci.
- **Légende de données :** associe à chaque point de données une zone texte dans laquelle figurent l'étiquette et sa valeur.

- **Autres options :** ouvre le volet Format des étiquettes de données dans la partie droite de l'interface. Vous pouvez alors personnaliser totalement l'apparence des étiquettes en vous servant des options Contenu, Position, Remplissage et Contour du texte…

Ajouter une table de données

À la place d'étiquettes qui risquent de surcharger le graphique, il peut être intéressant d'insérer, en bas de celui-ci, une table qui montre la valeur de toutes les données que vous tracez.

Pour obtenir ce résultat, servez-vous une fois de plus du bouton Éléments du graphique ; cochez Table de données et exprimez-vous dans le menu local :

- **Avec symboles de légende :** demande à Excel de dessiner une table de données en bas du graphique en ajoutant, à gauche du nom des séries, un petit carré (le même que dans la légende) rappelant la couleur utilisée dans le graphique.
- **Aucun symbole de légende :** idem que ci-dessus, mais sans légende.
- **Autres options :** ouvre le volet Format de table de données dans la partie droite de l'interface. Exploitez les commandes disponibles à cet endroit pour formater votre table.

La Figure 10.6 montre le graphique après insertion d'une table de données. Remarquez la présence des symboles de légendes.

Modifier les titres génériques d'un graphique

Lorsqu'Excel ajoute des titres à un nouveau graphique, il leur donne un nom générique comme Titre du graphique ou Titre de

l’axe (aussi bien pour les abscisses que pour les ordonnées). Pour remplacer ces intitulés peu parlants, cliquez à l’intérieur du graphique sur le titre voulu.

FIGURE 10.6 Histogramme incorporé dans une feuille, avec table de données et symboles de légendes.

Vous pouvez également sélectionner le type de titre dans le menu local Éléments du graphique que vous trouverez en tête du groupe Sélection active de l’onglet Format sous l’onglet majeur Outils de graphique. L’élément est ainsi sélectionné dans le graphe ; les poignées qui s’affichent autour en témoignent.

Une fois le titre activé, vous n’avez plus qu’à cliquer dedans et à l’éditer comme vous le feriez pour une cellule quelconque. Il est aussi possible de remplacer totalement le texte en faisant un triple clic. Pour insérer une nouvelle ligne dans le titre, cliquez simplement à l’endroit où le saut doit intervenir, puis appuyez sur la touche Entrée.

Le titre modifié, cliquez n'importe où sur le graphique pour annuler la sélection (ou sur la feuille de calcul si vous voulez revenir à vos données).

Formater les titres

Utilisez l'aperçu dynamique pour juger de l'impact dans le graphique de telle police ou de telle taille de caractères avant d'appliquer une mise en forme. Activez l'onglet Accueil et servez-vous des listes Police ou Taille de police et placez le pointeur de la souris au-dessus d'une proposition (cela fonctionne également avec la couleur du texte ou du fond).

Pour personnaliser davantage vos titres, recourez aux boutons de commandes de l'onglet Format (sous Outils du graphique). Pour mettre en forme tout le champ de texte qui contient le titre, cliquez sur un des boutons suivants dans le groupe Styles de formes :

- **Styles de formes :** vous trouvez ici une galerie de vignettes qui propose des styles prédéfinis s'appliquant à la fois au texte et à son cadre.
- **Remplissage :** permet de choisir dans une liste déroulante une nouvelle couleur pour le cadre du titre.
- **Contour :** choisissez ici une nouvelle couleur pour le contour du cadre de texte.
- **Effets :** cette liste permet d'appliquer un effet au cadre du titre (Ombre, Réflexion, Lumière, Bordure arrondie, et ainsi de suite).

Pour ne mettre en forme que le texte, vous disposez des boutons du groupe Styles WordArt :

- **Styles WordArt :** les vignettes de cette liste déroulante décorent le texte à partir d'un modèle WordArt prédéfini.

- **Remplissage du texte :** affiche une liste de couleurs et de motifs de remplissage qui s'appliqueront à l'intérieur des caractères du texte WordArt.
- **Contour du texte :** affiche une liste de couleurs et de styles de trait qui s'appliqueront au contour des caractères du texte WordArt.
- **Effets du texte :** choisissez dans cette liste un effet (ombrage, réflexion ou encore lumière) qui finira de donner à votre titre un aspect dynamique et professionnel.

Formater les axes x et y

Lorsqu'il doit représenter un grand nombre de données, Excel fait un minimum d'efforts pour mettre en forme les valeurs qui apparaissent sur l'axe *y* (ou sur l'axe *x* pour certains types de graphiques comme les histogrammes empilés 3D ou les nuages de points).

Si la présentation par défaut des axes ne vous convient pas, vous pouvez facilement l'adapter à vos souhaits :

1. **Cliquez sur l'axe x (ou sur l'axe y) directement dans le graphique. Vous pouvez également vous servir de la liste déroulante située en haut et à gauche du groupe Sélection active de l'onglet Format (dans les Outils du graphique). Choisissez alors une des options Axe Horizontal (Catégories) ou Axe Vertical (Valeurs).**

   Excel active l'objet choisi et fait apparaître ses poignées de sélection.

2. **Toujours dans le groupe Sélection active, cliquez maintenant sur le bouton Mise en forme de la sélection.**

   Excel ouvre le volet Format de l'axe dans la partie droite de l'interface avec la rubrique Options d'axe sélectionnée.

3. **Pour modifier l’échelle d’un axe, l’apparence de ses graduations et son mode d’intersection avec l’autre axe, définissez les réglages voulus dans cette rubrique Options d’axe.**

   Vous disposez ici de nombreux choix permettant de fixer la plage des valeurs, d’inverser le sens de celles-ci, d’appliquer une échelle logarithmique, d’afficher des unités (par centaines, milliers, millions, *etc*.) et de diviser les valeurs par ces unités, de repositionner les graduations sur l’axe, ou encore de modifier le point d’intersection entre l’axe des abscisses (catégories) et l’axe des ordonnées (valeurs).

4. **Pour paramétrer le style d’affichage des valeurs numériques sur l’ensemble de l’axe, cliquez sur Nombre, puis sélectionnez une catégorie avant de préciser les options associées à ce format.**

   Par exemple, pour afficher les nombres avec une espace entre les milliers et sans partie décimale, choisissez la catégorie Nombre, cochez la case Utiliser le séparateur de milliers et entrez 0 dans le champ Décimales.

5. **Pour changer la disposition et l’orientation des étiquettes sur l’axe sélectionné, cliquez sur l’icône Taille et propriétés sous Options d’axe, puis agissez dans les rubriques Alignement vertical et Orientation du texte.**

6. **Cliquez dans la case de fermeture du volet pour vous en débarrasser.**

Quand vous appliquez de nouvelles options pour l’axe sélectionné, Excel montre sur le graphique ce qu’elles vont donner. Cependant, ces modifications ne seront validées qu’après fermeture du volet.

Pour personnaliser la police ou d’autres attributs de texte pour l’axe actif, vous disposez, comme d’habitude, des boutons de l’onglet Accueil (voir le Chapitre 3).

Plus loin avec les graphiques

Les diagrammes ne sont pas les seuls objets graphiques susceptibles d'être ajoutés à une feuille de calcul. Excel permet d'utiliser d'autres objets visuels, comme des zones de texte, des cliparts, des images importées, qu'il s'agisse de photographies numériques, de documents numérisés ou encore de sources chargées directement depuis l'Internet.

Outre ces éléments, Excel 2016 autorise la création de titres WordArt décoratifs de formes extrêmement variées, ainsi que des diagrammes organisationnels appelés SmartArt.

Des minigraphiques avec les sparklines

Votre tableur vous propose un type d'information graphique appelé sparkline, qui représente les tendances ou les variations d'un ensemble de données. Les sparklines sont de minuscules graphiques dont la taille est approximativement celle du texte qui les entoure. Ils sont de la taille des cellules de la feuille de calcul auxquelles ils se rapportent et peuvent être d'un de ces types :

- **Courbe :** elle représente la valeur relative des données sélectionnées dans la feuille de calcul.
- **Histogramme :** les données sélectionnées dans la feuille de calcul sont représentées par un petit histogramme.
- **Positif/Négatif :** les données sélectionnées dans la feuille de calcul apparaissent sur un graphique dans lequel les gains sont représentés par des colonnes positives bleues, et les pertes par des colonnes négatives rouges.

Utiliser l'outil Analyse rapide

Dans Excel 2016, cet outil vous permet, en effet, d'ajouter en toute facilité des graphiques sparklines à vos feuilles de calcul.

Tout ce que vous avez à faire, c'est de sélectionner, dans le tableau, les données à représenter, d'activer l'outil Analyse rapide puis, dans la palette correspondante, de cliquer sur Graphiques sparklines et, finalement, de faire un choix parmi les trois options proposées qui sont Courbes, Histogrammes et Positif/Négatif (Figure 10.7). Positionnez votre pointeur sur une de ces variantes pour apprécier le résultat de la commande dans la feuille sous-jacente ; cliquez quand vous êtes satisfait du résultat.

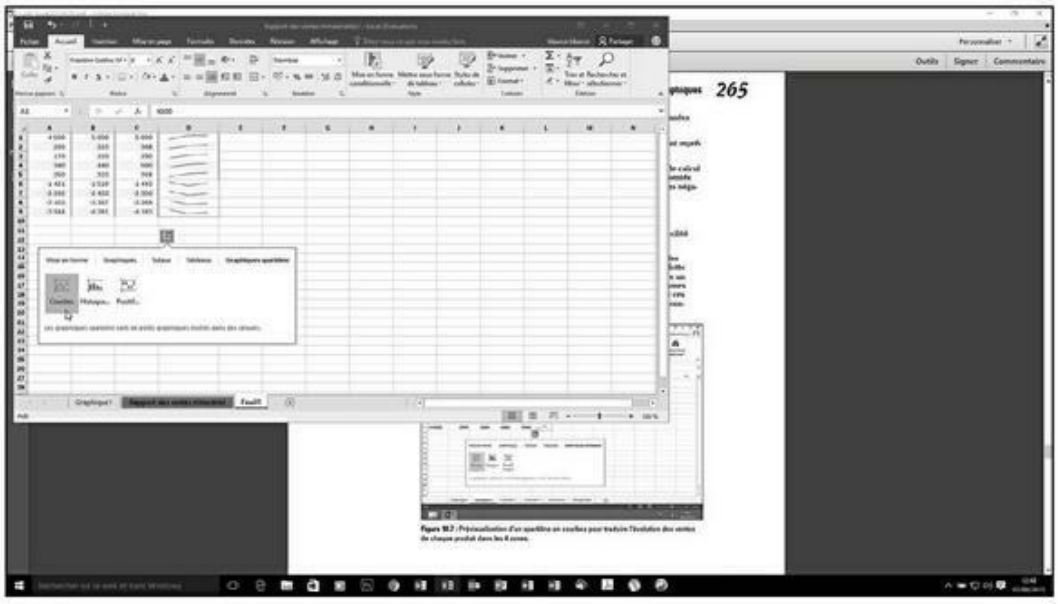


FIGURE 10.7 Prévisualisation d'un sparkline en courbes pour traduire l'évolution des ventes de chaque produit dans les 4 zones.

Utiliser le Ruban

Moins révolutionnaire, la technique suivante vous permet d'arriver à vos fins en mettant en œuvre des procédés éprouvés :

1. **Dans la feuille de calcul, sélectionnez les données à représenter par un graphique sparkline.**

2. **Dans le groupe Graphiques sparklines de l'onglet Insertion, cliquez sur le type de sparkline désiré.**

   Excel ouvre la boîte de dialogue Créer des graphiques sparklines. Elle contient deux champs :

   - Plage de données : contient les références de la plage de données que vous venez de sélectionner à l'Étape 1.
   - Plage d'emplacements : vous indiquez, dans ce champ, la cellule ou la plage de cellules dans laquelle les sparklines doivent apparaître.

3. **Cliquez sur le bouton à droite du champ Plage d'emplacements, puis sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour les sparklines.**

   L'étendue de la plage de cellules réservée aux sparklines doit être identique à celle de la plage des cellules contenant les données.

4. **Cliquez sur OK.**

Comme les sparklines sont de petite taille, vous pouvez fort bien les placer dans la dernière colonne d'un tableau. De cette manière, les tendances ou les résultats de séries de chiffres sont immédiatement visibles et interprétables.

Formater un sparkline

Quand un ou plusieurs sparklines sont sélectionnés, Excel affiche un onglet Outils Sparkline dans le Ruban, doté d'un unique sous-onglet baptisé Création.

Celui-ci regroupe une série de boutons qui vous permettront de choisir le type, le style et la mise en forme de vos sparklines. Le dernier groupe, appelé tout bêtement Groupe, permet de réunir un ensemble de sparklines dans un seul groupe partageant les mêmes axes et/ou valeurs maximales et minimales (le choix est effectué dans le menu local du bouton Axe). Cette commande est

extrêmement commode lorsqu'un ensemble de sparklines doit partager les mêmes paramètres de graphique afin de représenter les tendances des données de manière égale.

Vous ne pourrez pas vous défaire d'un sparkline en sélectionnant les cellules où il apparaît, puis en activant la touche Suppr. Agissez plutôt de la manière suivante : opérez un clic-droit sur ces cellules, puis, dans le menu contextuel, choisissez Graphiques sparklines/Supprimer les graphiques sparklines sélectionnés.

Des messages plus efficaces avec les zones de texte

Les *zones de texte* sont des cadres dans lesquels vous pouvez ajouter des explications afin (par exemple) de commenter certains détails de vos graphiques. Elles sont un peu comme les commentaires de cellules d'une feuille de calcul (comme expliqué au Chapitre 6), à ceci près qu'une zone de texte est visible en permanence et peut être associée à une flèche pointant vers l'élément auquel elle se rapporte.

Dans la Figure 10.8, nous avons ajouté une zone de texte à notre graphique indépendant.

Ajouter et mettre en forme une zone de texte

Voyons comment procéder. Si le graphique est déjà sélectionné, activez l'onglet Format sous Outils de graphique, puis, dans la rubrique Insérer des formes, choisissez Zone de texte.

Pour ajouter une zone de ce type alors que le graphique n'est pas sélectionné, ouvrez l'onglet Insertion du Ruban, puis choisissez Zone de texte sous le bouton Texte.

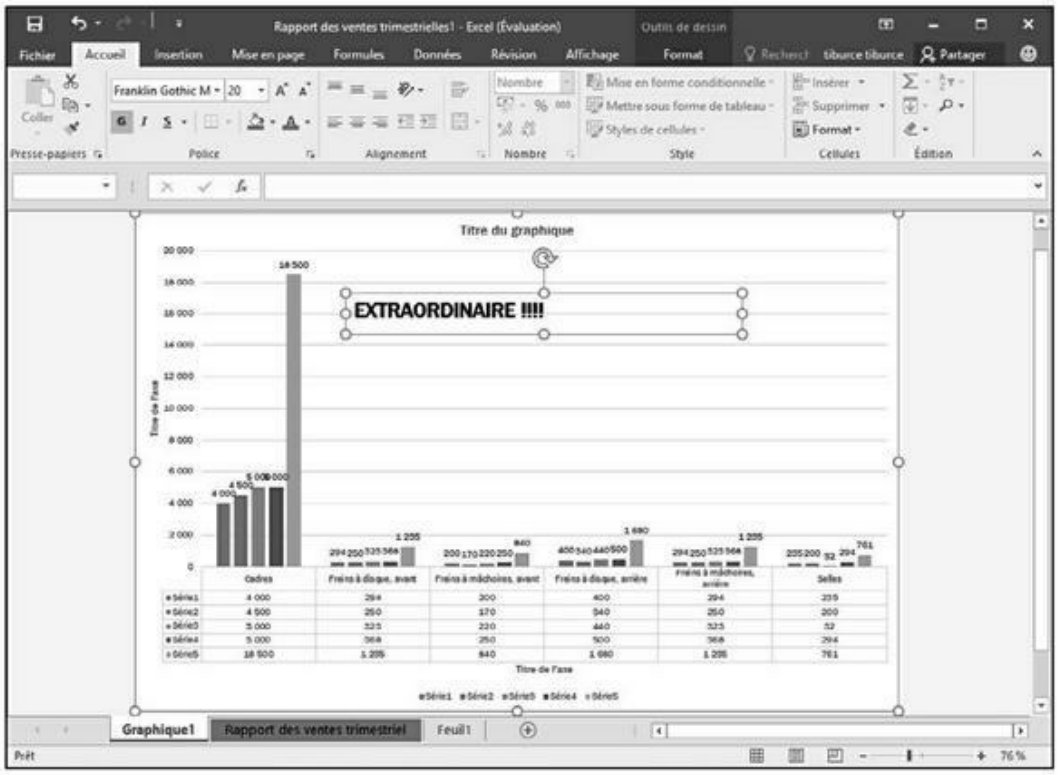


FIGURE 10.8 Les résultats du produit TYU943 sont époustouflants !

Le pointeur de la souris prend la forme d'une ligne verticale barrée vers le bas d'un petit trait horizontal. Cliquez à l'emplacement qui sera le premier coin de la zone de texte. Faites ensuite glisser le pointeur pour tracer le cadre. Lorsque vous relâchez la souris, Excel dessine un rectangle entouré de poignées qui délimite la forme et la taille de la zone.

Le point d'insertion est automatiquement positionné au début du texte, en haut à gauche de la zone. Tapez le texte qui doit figurer dans le cadre. Il est automatiquement renvoyé à la ligne chaque fois que la marge droite est atteinte. Vous pouvez aussi appuyer sur Entrée pour créer un retour à la ligne. Le texte saisi, cliquez hors de la zone pour la désélectionner.

Pour modifier une zone de texte, commencez par cliquer dessus afin de la sélectionner. Vous pouvez ensuite :

- Faire glisser son cadre pour déplacer la zone de texte.

- La redimensionner en faisant glisser la poignée appropriée (éventuellement en combinaison avec les touches Maj, Ctrl ou Alt pour conserver les proportions, la position du centre ou l'accrochage aux cellules).
- La faire pivoter vers la droite ou vers la gauche en faisant glisser sa poignée de rotation (c'est le petit cercle vert qui se trouve en haut).
- Modifier sa mise en forme et son apparence en faisant appel aux multiples boutons dédiés à cet usage (notamment dans le groupe Styles de formes du sous-onglet Format des outils de dessin, ou encore à partir de l'onglet Accueil pour formater tout ou partie du texte de la zone).
- La supprimer en cliquant sur son périmètre et en appuyant sur la touche Suppr (vérifiez d'abord que les tirets qui délimitent le contour deviennent des traits pleins et que le point d'insertion n'apparaît pas dans le texte).

Ajouter une flèche à une zone de texte

Pour mettre en évidence un point particulier, il peut être utile d'associer à la zone de texte une flèche qui pointera directement vers l'objet que vous voulez mettre en valeur. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur la zone de texte que vous souhaitez doter d'une flèche.**

   Les poignées apparaissent sur les bords de la zone et l'onglet Format des outils de dessin fait irruption dans le Ruban.

2. **Activez cet onglet, puis, dans le groupe Insérer des formes, cliquez sur l'icône qui représente une flèche (c'est la troisième en partant de la gauche).**

   Dès que vous avez sélectionné ce bouton, le pointeur de la souris prend la forme d'une petite croix.

3. **Cliquez là où vous voulez ancrer le point de départ de la flèche, puis faites glisser jusqu'à la position où vous voulez qu'elle se termine. Relâchez alors le bouton de la souris.**

   Aussitôt, Excel dessine deux points, l'un à la base de la flèche sur la zone de texte, l'autre du côté de la pointe. Le contenu du groupe Styles de formes change pour afficher une galerie de styles de lignes.

4. **Cliquez sur le bouton Autres, dans le coin inférieur droit de la galerie des styles de formes. En passant le pointeur de la souris au-dessus des vignettes, vous pouvez juger dynamiquement de l'effet du style sur la flèche.**

5. **Cliquez sur la vignette du style à appliquer à la nouvelle flèche.**

Excel redessine la flèche en temps réel, en utilisant le style en cours. L'objet reste sélectionné, avec des poignées à chaque extrémité. Vous pouvez alors modifier la flèche :

- Déplacez-la en faisant glisser son contour (ou en appuyant sur les touches de direction du clavier).
- Réglez sa longueur en tirant la poignée du côté de la pointe.
- Changez la forme de la pointe ou l'épaisseur de la hampe en choisissant une option à votre convenance dans les listes déroulantes Contour de forme et Effets sur la forme de l'onglet Format. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche avec le bouton droit de la souris pour ouvrir son menu contextuel. Choisissez alors la commande Format de la forme (Ctrl + 1 donne directement le même résultat). Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez les réglages les mieux adaptés à vos besoins dans les rubriques Remplissage, Couleur du trait, Style de trait, Ombre, Format 3D et Rotation 3D.

- Effacez la flèche en appuyant sur la touche Suppr.

Télécharger des images en ligne

Avec Excel 2016, c'est l'enfance de l'art d'intégrer des images en ligne dans vos feuilles de calcul. La boîte de dialogue Insérer des images vous permet de lancer une recherche sur Office.com ou d'exploiter le moteur de recherche Bing pour explorer le Web entier en quête d'illustrations. Et si ça ne suffit pas, vous pouvez encore télécharger des images que vous avez enregistrées dans le nuage, sur votre OneDrive Windows.

Dans la pratique, activez l'onglet Insertion du Ruban, puis cliquez sur Illustrations, puis, enfin, sur Images en ligne. Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer des images (Figure 10.9), qui regroupe les options suivantes :

- **Recherche d'images Bing :** pour utiliser Bing dans le but de trouver des images sur le Web.
- **OneDrive de… :** pour télécharger des images sauvegardées sur votre OneDrive.

Insérer des images clipart

Pour illustrer les documents que vous créez avec vos programmes Office, Microsoft met à votre disposition plus de 150 000 images appelées *cliparts*. Il y a en a tant que le site de Microsoft les regroupe par catégories.

Pour localiser les images qui vous intéressent, utilisez la boîte de dialogue Insérer des images dont il a été question plus haut, et tapez dans le champ Rechercher sur Bing un mot-clé qui décrit le type d'image que vous recherchez. Validez *via* la touche Entrée ou *via* le bouton Rechercher (la loupe), placé en bout de champ.

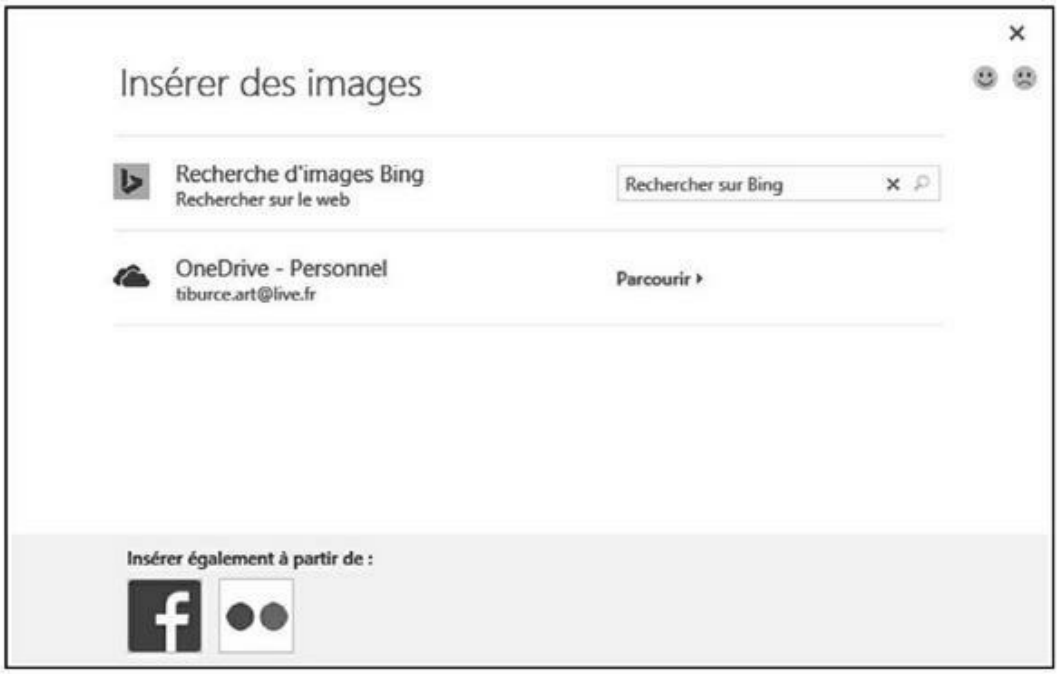


FIGURE 10.9 Les options de la fenêtre Insérer des images.

Excel affiche alors une liste de vignettes de toutes les « illus » correspondant à votre recherche ; positionnez votre pointeur sur ces vignettes pour en apprendre davantage à leur sujet, à savoir leur nom complet et, en bas à gauche, leur taille exprimée en pixels (Figure 10.10).

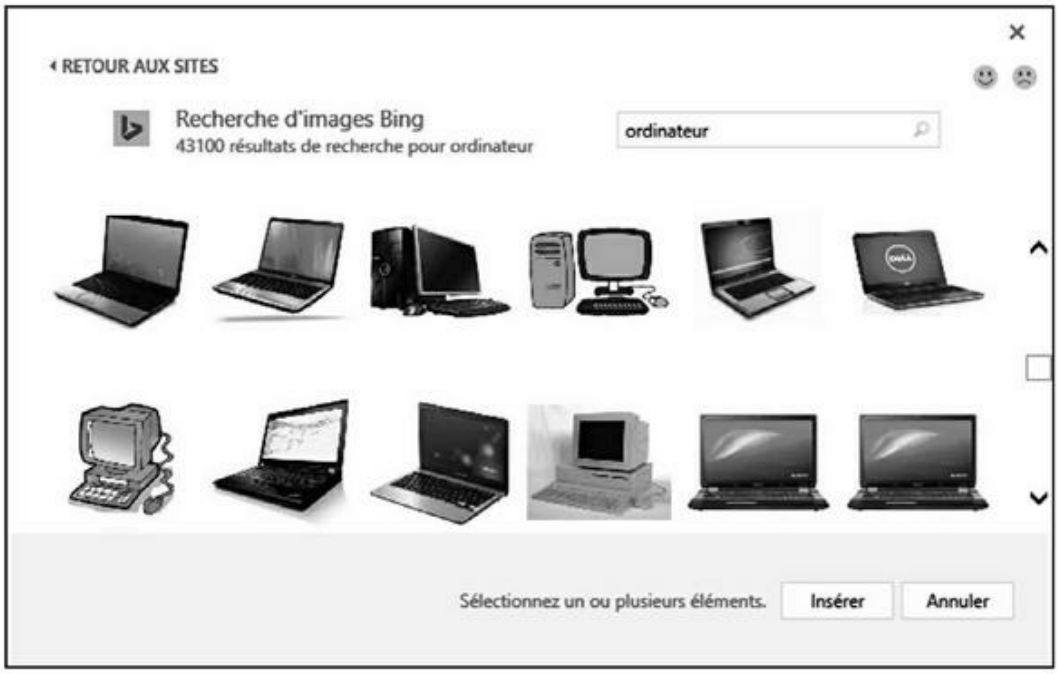


FIGURE 10.10 Mot-clé et propositions de Bing.

Pour mieux voir une illu sélectionnée, cliquez sur la loupe qui apparaît alors dans son angle inférieur droit. L'illu ainsi traitée s'affiche en plus grand au centre de la boîte tandis que celles placées en arrière-plan sont grisées pour vous permettre de concentrer votre attention sur l'illu affichée au milieu. Cliquez dans la case de fermeture de cet affichage pour revenir à la liste complète.

Pour insérer une de ces illus dans votre feuille de calcul, cliquez deux fois sur sa vignette si elle n'est pas sélectionnée ; contentez-vous de cliquer sur Insérer ou d'enfoncer la touche Entrée si elle l'est.

Insérer des images stockées localement

Si l'illu que vous souhaitez utiliser se trouve sur votre disque dur ou sur un disque réseau auquel vous avez accès, introduisez-la

dans votre feuille en cliquant sur le bouton Images sous Illustrations dans l'onglet Insertion du Ruban. Ce clic provoque l'ouverture de la boîte de dialogue Insérer une image (qui fonctionne exactement comme n'importe quelle autre fenêtre d'ouverture de fichier). Sélectionnez-y un dossier, puis un fichier ; terminez en cliquant sur Insérer.

Pour importer une image réalisée dans un autre programme graphique, mais qui n'est pas enregistrée dans son propre fichier, il suffit de la copier vers le Presse-papiers depuis l'application source (appuyez sur Ctrl + C), de revenir ensuite à votre feuille de calcul, de placer le curseur là où le document doit apparaître, puis de coller, à cet endroit, le contenu du Presse-papiers (appuyez sur Ctrl + V ou cliquez sur le bouton Coller, à gauche de la barre d'accueil dans le Ruban).

Éditer les illus importées

Lorsque vous introduisez une image dans une feuille de calcul, elle est automatiquement sélectionnée. Les poignées de sélection affichées sur son périmètre en témoignent (Figure 10.11). Pour la désélectionner, il suffit de cliquer en dehors.

Lorsqu'une image clipart ou une illu importée est sélectionnée, vous pouvez opérer les modifications suivantes :

- Déplacer l'image en faisant glisser son cadre pour la positionner ailleurs sur la feuille.
- Redimensionner l'image en faisant glisser ses poignées (n'oubliez pas qu'il est possible de conserver les proportions, de fixer le centre ou de forcer l'ajustement aux cellules en utilisant simultanément les touches Maj, Ctrl et/ou Alt).

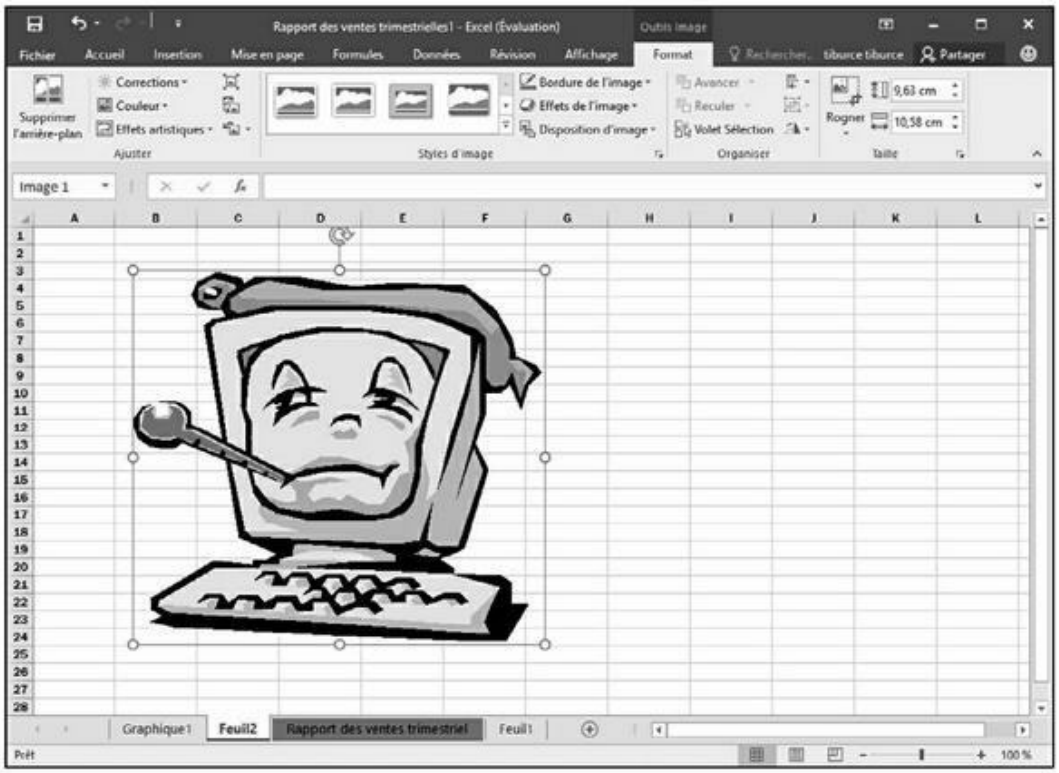


FIGURE 10.11 Une image prête à être éditée.

- Faire pivoter l'image en faisant glisser sa poignée de rotation (le cercle gris placé au-dessus du cadre) vers la droite ou vers la gauche.
- Supprimer l'image en appuyant sur la touche Suppr.

Formater les illus importées

Lorsqu'une illustration est active, Excel ajoute au Ruban un onglet contextuel baptisé Outils Image, qui propose une série de commandes dans son sous-menu unique intitulé Format.

Cet onglet est divisé en quatre groupes : Ajuster, Styles d'images, Organiser et Taille. Passons en revue quelques-unes des commandes qu'ils proposent :

- **Supprimer l'arrière-plan :** donne accès à trois boutons qui vous permettent d'être sélectif. Vous pouvez marquer

les zones à conserver ou, au contraire, celles à supprimer. Quand vous avez terminé, cliquez sur Conserver les modifications ou, dans l'hypothèse où vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur Ignorer toutes les modifications.

- **Corrections - Luminosité :** augmente ou diminue la luminosité de l'image en sélectionnant un pourcentage positif (plus clair) ou négatif (plus sombre). La valeur par défaut est de 0 %. La commande Options de correction des images ouvre le volet Mise en forme de l'image. Vous pouvez y ajuster la luminosité plus finement en faisant glisser un curseur ou en entrant directement une valeur de pourcentage.
- **Corrections - Contraste :** fonctionne exactement comme la luminosité, mais évidemment cette fois pour ajuster le contraste de l'image.
- **Couleur - Recolorier :** ouvre un menu déroulant qui vous permet de « peindre » l'image sous la forme de nuances d'une couleur de base ou encore de définir une couleur transparente (qui laissera donc apparaître le contenu sous-jacent).
- **Compresser les images :** ouvre la boîte de dialogue du même nom, qui vous permet de compresser au choix les images actuellement sélectionnées ou toutes celles qui sont insérées dans la feuille. En limitant notamment la résolution interne des objets graphiques, vous diminuerez quelque peu la taille de fichier de votre classeur Excel.
- **Remplacer l'image :** ouvre la boîte de dialogue Insérer des images. Vous pouvez remplacer l'illustration courante par un autre fichier graphique. Dans ce cas, Excel appliquera automatiquement la taille et le format de l'ancienne image à sa remplaçante.
- **Rétablir l'image :** supprime toutes les modifications apportées à l'image et la rétablit telle qu'elle se présentait au moment de son insertion dans la feuille de calcul.

» **Effets artistiques :** applique des effets esthétiques qui modifient considérablement l'image.

Vous pouvez également modifier la présentation d'un clipart ou d'une photographie grâce au volet Mise en forme de l'image (Ctrl + 1). Sélectionnez alors les options désirées dans les différentes rubriques du volet.

Pour affiner et personnaliser l'aspect de vos illustrations, vous disposez également des boutons du groupe Styles d'image. Cliquez sur une des vignettes de la galerie pour appliquer à l'image courante de nouvelles options de style et d'orientation. Vous pouvez également modifier d'autres réglages à l'aide des boutons Bordure de l'image, Effets de l'image et Disposition d'image qui vous déroule une palette à la mode SmartArt.

Ajouter des formes prédéfinies

Outre les images issues du Web ou locales, Excel vous autorise à insérer, dans vos feuilles de calcul et dans vos feuilles graphiques, des formes prédéfinies que vous trouverez dans la liste Formes du bouton Illustrations de l'onglet Insertion (Figure 10.12).

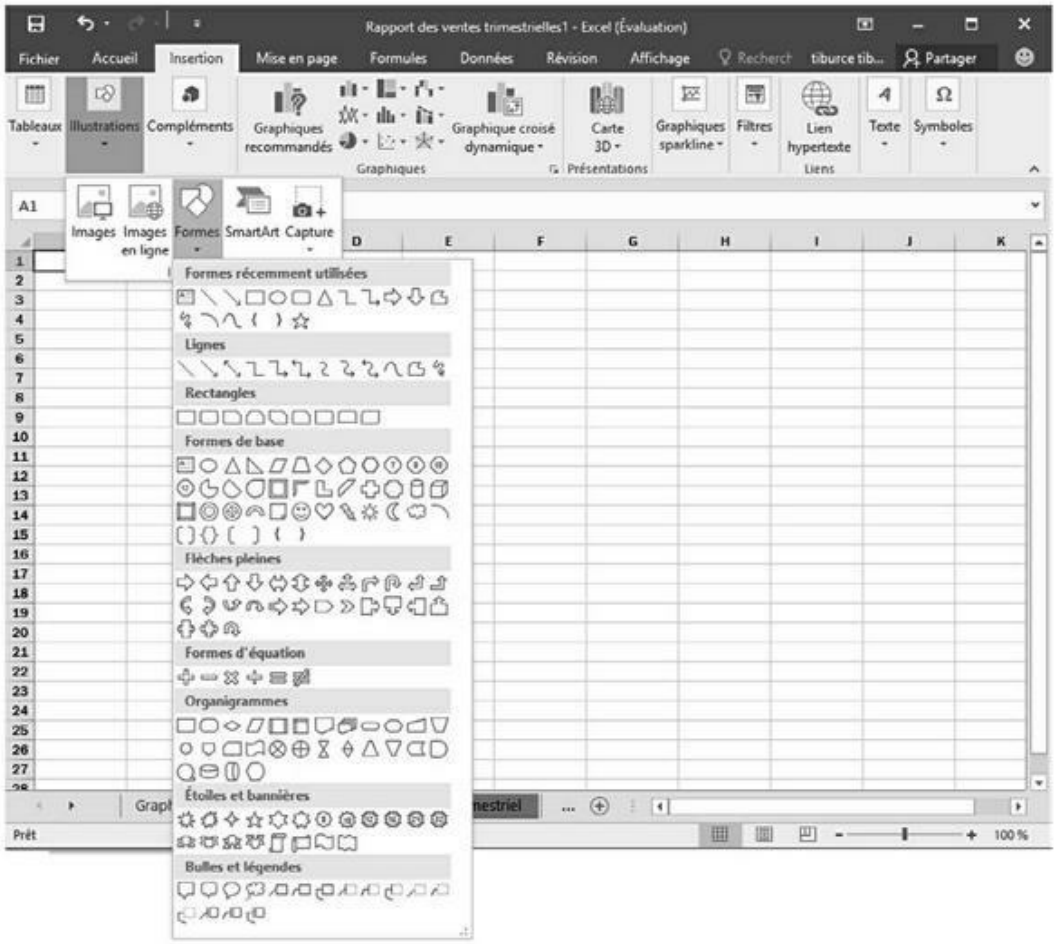


FIGURE 10.12 Choisissez la forme dans cette palette, puis tracez-la dans la feuille.

La palette est divisée en neuf sections : Formes récemment utilisées, Lignes, Rectangles, Formes de base, Flèches pleines, Formes d'équation, Organigrammes, Étoiles et bannières et, enfin, Bulles et légendes.

Quand vous cliquez sur une vignette de cette palette, le curseur se transforme en croix. Cliquez au point de départ, puis tirez pour donner les dimensions voulues à la forme.

Après avoir relâché le bouton de la souris, la forme que vous venez de tracer reste sélectionnée. Cet état se traduit par la présence des poignées de redimensionnement et de la poignée de rotation (le petit cercle placé au-dessus de l'objet). De plus, Excel

active l’onglet Format (sous l’onglet contextuel Outils de dessin). Vous pouvez alors utiliser la galerie des styles de formes (ou d’autres boutons de commandes) pour finaliser à votre gré l’aspect de l’objet. Pour annuler la sélection, il suffit de cliquer n’importe où en dehors du dessin de la forme.

Travailler avec WordArt

Si la quantité de découpages prédéfinis disponibles dans la galerie des formes ne vous satisfait pas encore, vous pouvez toujours ajouter du texte décoratif. Pour cela, ouvrez l’onglet Insertion et cliquez sur le bouton WordArt du groupe Texte.

Voyons comment procéder pour insérer des titres « graphiques » dans vos feuilles de calcul :

1. **Cliquez sur le bouton Texte de l’onglet Insertion puis, dans le sous-menu correspondant, cliquez sur WordArt.**

   Excel affiche la galerie des styles WordArt.

2. **Cliquez sur la vignette correspondant au style que vous désirez utiliser.**

   Excel insère au centre de la feuille une zone de texte contenant les mots Votre texte ici. Bien entendu, la mise en forme que vous venez de choisir est déjà appliquée au texte.

3. **Saisissez le texte à utiliser dans la feuille de calcul.**

   Dès que vous commencez à taper les caractères, Excel efface la légende par défaut et la remplace par votre propre prose.

4. **(Facultatif) Pour formater l’arrière-plan de la zone de texte, faites appel à l’Aperçu dynamique de la galerie Styles de formes (sous l’onglet Format des outils de dessin).**

   L’onglet Format est ajouté au Ruban lorsque vous sélectionnez un texte WordArt. S’il n’est pas activé

automatiquement, cliquez sur cet onglet pour accéder aux options de mise en forme.

5. **L'aspect du texte WordArt finalisé, les dimensions et l'orientation établies grâce aux poignées, il ne reste plus qu'à cliquer n'importe où dans la feuille de calcul pour désélectionner l'objet.**

Par défaut, Excel ajuste automatiquement la forme au texte. Autrement dit, il adapte au besoin les dimensions du cadre afin qu'il englobe la totalité du titre. Vous pouvez désactiver ce comportement en ouvrant la boîte de dialogue Format de la forme. Cliquez sur l'icône Taille et propriétés. Ensuite, dans la rubrique Zone de texte, décochez l'option Ajuster la forme au texte.

L'objet WordArt créé, vous pouvez modifier le style des caractères du titre. Pour cela, sélectionnez tout ou partie du texte, puis choisissez une police et une taille de caractères à partir de l'onglet Accueil (comme vous le feriez pour un texte standard).

Diagrammes intelligents avec SmartArt

Les objets SmartArt d'Excel 2016 sont des outils qui vous permettent de réaliser facilement et rapidement des listes, des diagrammes et des organigrammes. Les diagrammes et autres schémas SmartArt sont fournis dans une grande variété de configurations qui vous permet de combiner formes graphiques prédéfinies, textes et images. Vous avez maintenant à portée de main tout ce qu'il vous faut pour représenter listes, processus, relations, cycles, *etc*.

Pour insérer un objet SmartArt dans une feuille de calcul, cliquez sur SmartArt dans la palette qui se déroule lorsque vous invoquez le bouton Illustrations de l'onglet Insertion. La boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt se manifeste (Figure 10.13). Sélectionnez une catégorie dans le volet de gauche, puis cliquez

sur la vignette de la liste ou du diagramme que vous voulez utiliser dans la partie centrale de la fenêtre. Validez.

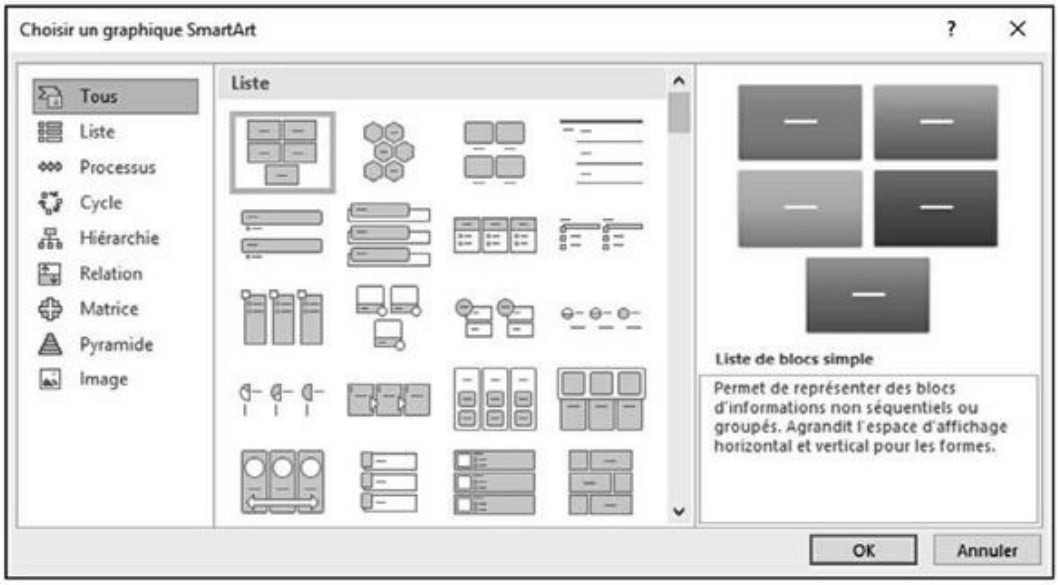


FIGURE 10.13 La boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt.

Excel insère dans la feuille la structure de base de l'objet choisi et affiche à sa gauche une fenêtre intitulée *Tapez le texte ici*. Chaque élément de cette structure affiche par défaut la légende [Texte]. Il suffit de cliquer sur un cadre pour personnaliser cet intitulé (Figure 10.14). Dans le même temps, l'onglet contextuel Outils SmartArt ouvre ses deux sous-onglets : Création et Format. Le premier propose des dispositions et des styles servant à personnaliser l'objet que vous venez d'insérer ; le second permet d'en affiner l'aspect.

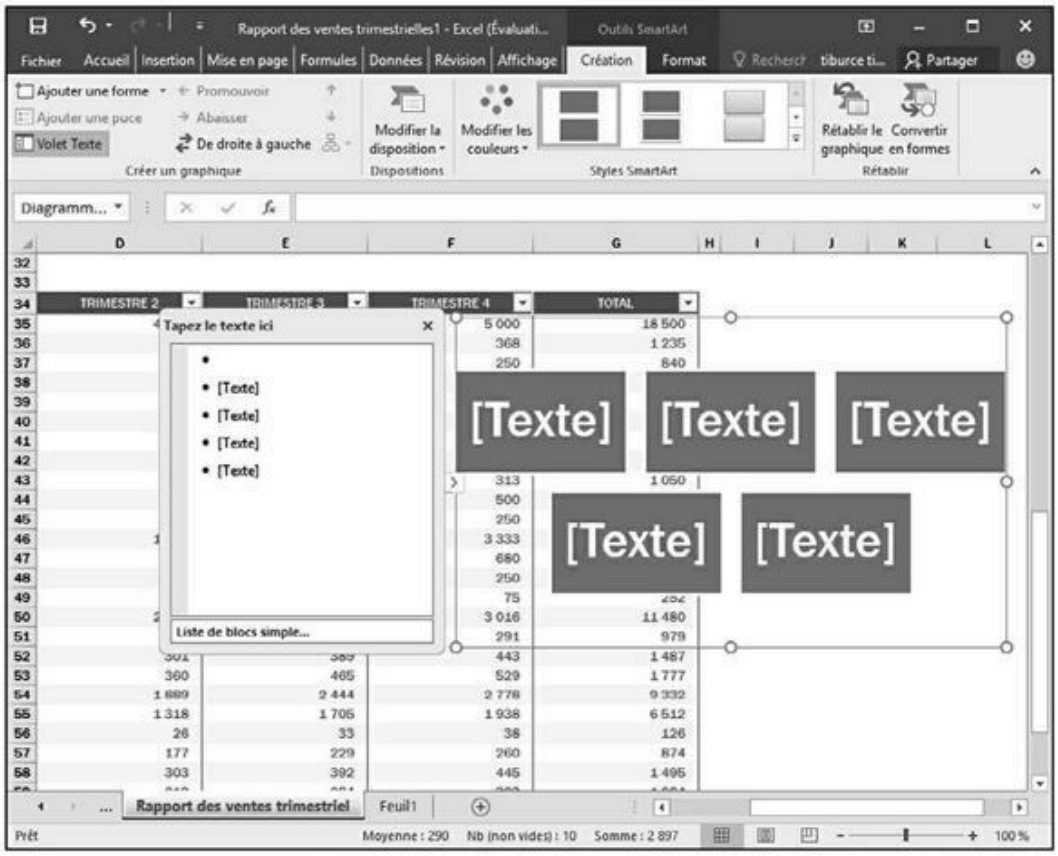


FIGURE 10.14 Un organigramme en cours de création.

Saisir le texte d’un graphique SmartArt

Pour remplir le texte de la première section d’une nouvelle liste ou d’un nouveau diagramme, cliquez simplement dans le cadre correspondant et saisissez l’intitulé. Vous pouvez également cliquer sur la ligne voulue de la fenêtre *Tapez le texte ici* et éditer son contenu.

N’appuyez pas sur la touche de tabulation ou sur Entrée pour terminer une saisie dans une liste ou un diagramme SmartArt. La touche Entrée insère en effet une nouvelle section au même niveau hiérarchique s’il s’agit par exemple d’un organigramme. Quant à la touche de tabulation, soit elle ne fait rien de particulier, soit elle met en retrait le niveau hiérarchique courant, soit encore elle sélectionne l’entité suivante dans le groupe d’objets formant la liste ou le diagramme.

Lorsque vous avez terminé la saisie des intitulés, vous pouvez cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre *Tapez le texte ici*. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur le bouton fléché qui apparaît alors au milieu du bord gauche de la liste ou du diagramme.

Si la liste ou le diagramme SmartArt comporte plus de sections qu'il ne vous en faut, vous pouvez supprimer les éléments graphiques inutiles en cliquant sur leur contour (les poignées habituelles vous indiquent quel est l'objet courant) puis en appuyant sur la touche Suppr.

Formater un graphique SmartArt

Le texte des légendes étant saisi, il est temps de s'occuper de la mise en forme du graphique. Pour formater le texte, commencez par sélectionner tous les objets de la liste ou du diagramme qui doivent prendre le même aspect (il suffit pour cela de cliquer successivement sur ces objets tout en appuyant sur la touche Ctrl). Servez-vous alors des boutons appropriés du groupe Police (sous l'onglet Accueil du Ruban).

Pour améliorer ou redéfinir l'aspect visuel des éléments graphiques, utilisez les groupes Dispositions et Styles SmartArt de l'onglet Création des outils SmartArt :

- Cliquez sur le bouton Autres dispositions du bouton Modifier la disposition du groupe Dispositions. Choisissez alors une vignette dans la galerie pour sélectionner une liste ou un diagramme totalement différent.
- Cliquez sur le bouton Modifier les couleurs du groupe Styles SmartArt, puis sur une des vignettes représentant un modèle de couleur.
- Cliquez sur le bouton Autres de la galerie affichée dans le groupe Styles SmartArt. Choisissez alors une nouvelle présentation à l'aide des vignettes qui vous sont proposées.

Faire une capture d’écran

Excel permet de créer des captures d’écran, c’est-à-dire des instantanés de ce qui se trouve sur le Bureau et d’incorporer ces éléments graphiques dans une feuille de calcul.

Pour capturer le contenu d’une fenêtre du Bureau ou de n’importe quel autre objet qui s’y trouve, commencez par afficher l’élément en question. Ensuite, basculez vers Excel, et cliquez sur l’onglet Insertion du Ruban, puis, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Capture, puis sur Capture d’écran. Excel s’éclipse pour laisser la vedette à la fenêtre tandis que le pointeur de la souris se transforme en réticule. Tout l’écran est recouvert d’un voile blanchâtre.

Cliquez et tirez de manière à englober la partie de l’écran à utiliser dans Excel. La partie sélectionnée apparaît avec toutes ses couleurs.

Relâchez le bouton de la souris et le bloc de pixels qui vient d’être sélectionné est aussitôt transféré dans la feuille de calcul active. Il y apparaît comme n’importe quel autre graphisme (clipart, photo, dessin…).

Excel enregistre la capture d’écran avec la feuille de calcul. En revanche, il n’offre aucun moyen de l’enregistrer dans un fichier à part afin de l’utiliser avec une autre application. Une astuce permet cependant de contourner cette déficience : sélectionnez la capture d’écran dans Excel et copiez-la dans le Presse-papiers. Dans une autre application, utilisez la commande Coller pour récupérer la capture d’écran.

Le thème du jour

Les thèmes d’Excel servent à appliquer une mise en forme cohérente à tous les éléments texte et graphiques qui se trouvent dans une feuille de calcul. Il suffit pour cela de cliquer sur la vignette du thème que vous souhaitez utiliser. La galerie

correspondante est accessible dans le groupe justement appelé Thèmes, à gauche dans l'onglet Mise en page du Ruban.

L'aperçu dynamique permet de juger de l'effet d'un thème sur les graphiques de votre feuille. Survolez simplement les vignettes avec le pointeur de la souris avant de cliquer à l'endroit voulu.

Les thèmes d'Excel associent par défaut trois éléments : un schéma de couleur, un jeu de polices (pour le corps et les en-têtes) et, enfin, un style d'effet graphique. Chacun de ces éléments peut être personnalisé en cliquant sur leurs boutons de commandes respectifs dans le groupe Thèmes :

- **Couleurs :** sélectionnez, dans la galerie, un nouveau jeu de couleurs en cliquant sur la vignette voulue. En bas de la palette, l'option Personnaliser les couleurs vous permet de personnaliser chaque composant du jeu et de sauvegarder le résultat sous un nom suffisamment descriptif.
- **Polices :** sélectionnez un jeu de polices en cliquant sur la vignette correspondante. En bas de la palette, l'option Personnaliser les polices ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir parmi d'autres polices les titres et le corps des textes. Sauvegardez votre combinaison sous un nom évocateur.
- **Effets :** sélectionnez un jeu d'effets graphiques en cliquant sur une des vignettes de la palette.

Pour enregistrer l'ensemble de vos définitions personnelles (couleurs, polices et effets), utilisez le bouton Thèmes du Ruban. Vous pourrez ensuite appliquer cette mise en forme dans d'autres classeurs afin d'uniformiser vos présentations. Choisissez la commande Enregistrer le thème actif, en bas du menu déroulant. Une boîte de dialogue portant le même nom s'affiche ; éditez le nom de fichier par défaut (Thème1), (mais n'effacez pas l'extension .thmx), puis cliquez sur Enregistrer. Excel ajoute votre jeu de couleurs, polices et effets à la palette des thèmes dans une rubrique intitulée Personnalisé. Vous pourrez, par la suite, activer cette vignette pour appliquer le thème à n'importe quel classeur

actif.

Contrôler le recouvrement des objets

Au cas où vous ne l'auriez pas remarqué, nous vous informons que les objets graphiques « flottent » au-dessus des cellules de la feuille de calcul. La plupart de ces objets (y compris les graphiques de données) sont *opaques :* ils cachent (sans effacer ni remplacer) les informations sous-jacentes. Si vous déplacez un élément graphique et qu'il vient en recouvrir partiellement un autre, celui qui se trouve sur la couche supérieure masque celui placé en dessous, exactement comme si vous posiez une feuille de papier sur une autre. La plupart du temps, vous allez donc devoir vous assurer que vos graphiques ne masquent pas des données (ou d'autres graphiques) que vous voulez voir apparaître.

Excel 2016 met deux techniques à votre disposition pour vous permettre de déplacer un objet graphique vers une autre couche :

- Pour le déplacer vers le haut ou vers la couche supérieure, choisissez Avancer ou Mettre au premier plan dans le menu local Avancer du groupe Organiser du sous-onglet Format de l'onglet Outils Image, Outils de dessin ou Outils SmartArt, selon le cas. Pour le déplacer vers le bas ou vers la couche inférieure, utilisez les articles Reculer ou Mettre à l'arrière-plan dans le menu local Reculer, voisin du précédent.
- Dernier article de ce même menu, Volet Sélection affiche, à droite, le volet du même nom. Utilisez les triangles placés à droite des boutons Afficher tout et Masquer tout : le premier, orienté vers le haut, vous permet de déplacer l'objet sélectionné d'un plan vers le haut ; l'autre fait l'inverse. Si nécessaire, cliquez à plusieurs reprises, en fait jusqu'à ce que l'objet graphique occupe la position qui vous convient dans la pile.

La Figure 10.15 montre comment ce volet fonctionne. Nous avons ajouté sur la feuille un clipart, une image importée et une forme. Comme vous le voyez dans le volet Sélection, l'objet Image 12 (écran) occupe le plan intermédiaire ; celui baptisé Explosion 1 11 (l'étoile) occupe le premier plan tandis que celui intitulé Image 14 (une tablette graphique) occupe le plan inférieur. Pour modifier cette mise en pile, utilisez donc les triangles placés en regard des deux boutons Afficher tout et Masquer tout.

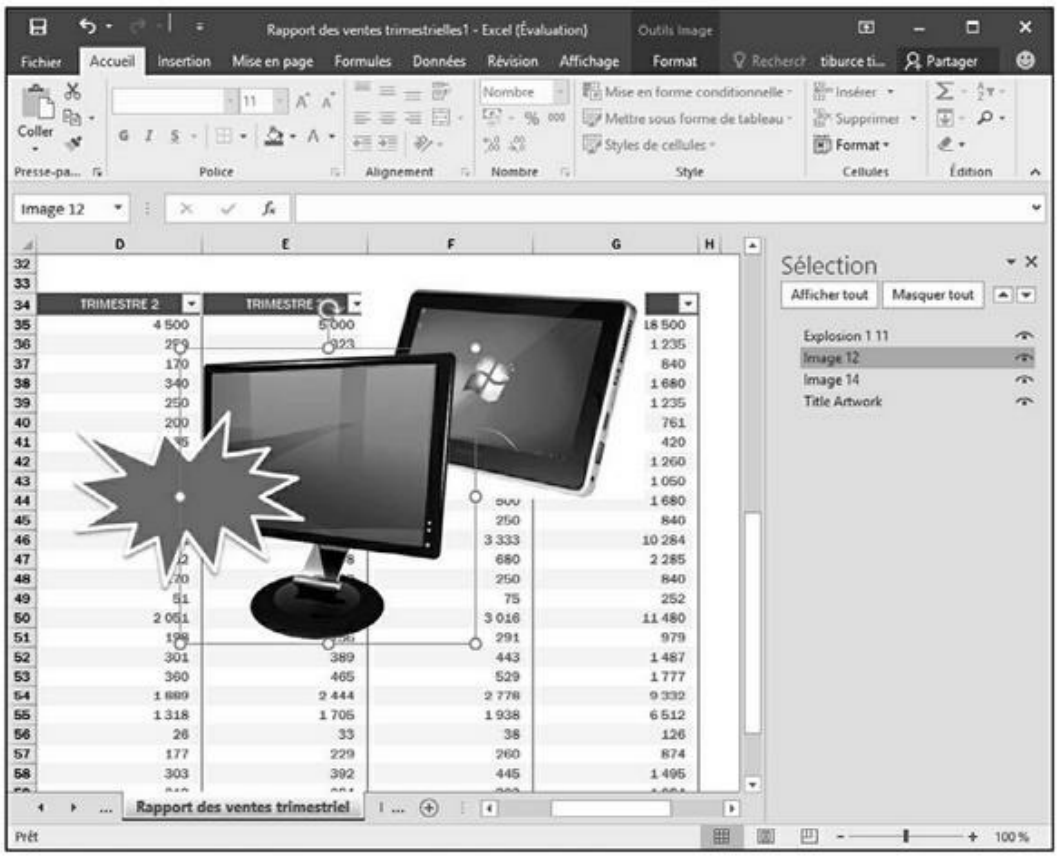


FIGURE 10.15 Une feuille de calcul qui propose plusieurs objets qui, chacun, occupe un plan de la pile.

Pour donner à vos graphiques des noms plus parlants, cliquez sur la ligne correspondante dans le volet Sélection, puis saisissez un intitulé personnalisé et confirmez *via* la touche Entrée.

Grouper des objets graphiques

Il est parfois utile de regrouper plusieurs objets graphiques. Dans ce cas, le groupe se comporte comme s'il n'était formé que d'un seul élément. En procédant ainsi, vous pourrez déplacer ou redimensionner l'ensemble des composants du groupe en une seule opération. L'exemple type est celui d'une zone de texte associée à une flèche.

Pour procéder à un tel regroupement, cliquez sur chacun des objets voulus tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl. Cette technique peut d'ailleurs aussi être employée dans le volet Sélection. Quand vous avez terminé, activez si nécessaire l'onglet contextuel des outils (de dessin ou encore d'image) et cliquez, dans le groupe Organiser, sur le bouton Grouper (c'est le second à droite en partant du haut, celui qui affiche un symbole représentant deux carrés entrelacés). Dans le menu déroulant qui apparaît, choisissez alors l'option Grouper.

Vous obtenez un résultat identique en faisant un clic-droit sur un des objets sélectionnés. Ensuite, dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Grouper/Grouper.

Par la suite, lorsque vous cliquerez sur ce « méga-objet », un cadre et des poignées apparaîtront autour de l'ensemble du groupe. Cette nouvelle hiérarchie sera également visible dans le volet Sélection.

Pour déplacer ou redimensionner indépendamment des objets appartenant à un groupe, séparez-les en cliquant dessus et en choisissant Grouper/Dissocier sous les onglets Outils de dessin, puis Format ou sous les onglets Outils Image, puis Format. Regroupez-les ensuite si vous le désirez.

Vous trouverez une commande identique *via* le menu contextuel précité.

Masquer des objets graphiques

Le volet Sélection ne vous permet pas seulement de gérer la mise en pile de vos objets ; il vous permet aussi d'en contrôler l'affichage ou le masquage.

Pour ouvrir ce volet, sélectionnez un objet graphique présent sur votre feuille, puis cliquez sur le sous-onglet Format de l'onglet Outils (complété du type d'objet) et cliquez sur le bouton Volet Sélection du groupe Organiser.

Masquez les objets que vous ne souhaitez pas voir en cliquant sur l'œil en regard de leur intitulé. Pour traiter de la sorte tous les objets présents, préférez le bouton Masquer tout.

Pour réafficher un objet masqué, cliquez sur le trait qui a remplacé l'œil et le tour est joué. Vous l'aurez deviné : le bouton Afficher tout réactive tous les objets graphiques de la feuille.

Attention : si vous masquez tous les objets, puis refermez le volet Sélection, vous n'avez plus aucun moyen de réaccéder à ce panneau puisqu'il n'y a plus d'éléments graphiques à sélectionner et donc plus d'ouverture possible de cet endroit où est logée la commande d'affichage.

Pas de panique ! Si vous vous retrouvez dans cette inconfortable situation, commencez par annuler votre action précédente si vous vous rendez compte de votre bourde juste après l'avoir commise. Dans le cas contraire, vous pourrez toujours créer un graphique quelconque, le sélectionner et, grâce à lui, regagner le volet Sélection et son bouton très convoité Afficher tout. Vous effacerez ensuite l'élément qui vous aura sauvé la mise. Ouf ! Vous avez eu chaud !

N'imprimer que les graphiques

Supposons que vous vouliez imprimer un graphique incorporé (indépendamment des données qu'il trace et des autres objets

éventuellement présents sur la feuille). Pour parvenir à vos fins, commencez par ouvrir le volet Sélection (voir la section précédente qui détaille cette procédure), puis vérifiez que tous les objets graphiques sont bien visibles en cliquant, si nécessaire, sur le bouton Afficher tout ou en activant l'icône de l'œil pour chaque entrée de la liste.

Ensuite, depuis la feuille de calcul, cliquez sur le graphe à imprimer, puis choisissez Fichier/Imprimer (ou enfoncez les touches Ctrl + P). La boîte de dialogue Imprimer s'affiche ; elle propose, dans son volet droit, une prévisualisation du graphique concerné.

Si vous souhaitez modifier sa taille et/ou son orientation, exploitez les réglages disponibles dans la rubrique Paramètres. Accédez également, aux mêmes fins, à la fenêtre Mise en page en activant, depuis cette fenêtre d'impression, le lien Mise en page proposé sous la rubrique Paramètres. (Autre accès à cette boîte de dialogue depuis la feuille de calcul : le bouton lanceur (en bas à droite) du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page.)

Agissez dans l'onglet Page de cette fenêtre pour régler le format du papier et l'orientation. Préférez l'onglet Graphique si vous désirez contrôler la qualité d'impression et/ou opter pour un tirage noir et blanc sur imprimante couleur.

Cliquez sur OK pour regagner la fenêtre précédente. (Si vous avez ouvert la fenêtre Mise en page depuis le Ruban, c'est le bouton Imprimer qu'il faut invoquer à cette fin.) Si tout vous paraît bien, lancez l'impression en cliquant sur Imprimer.

PowerPoint

PARTIE 1
Créer des présentations PowerPoint

DANS CETTE PARTIE...

Créer une présentation PowerPoint.

Ajouter du texte.

Utiliser des thèmes.

Sonoriser une présentation.

Organiser des diapositives.

Ajouter des liens hypertextes.

Chapitre 1
Créer une présentation PowerPoint

DANS CE CHAPITRE :

- **Concevoir une présentation.**
- **Créer une présentation PowerPoint.**
- **Utiliser les différents modes d'affichage de PowerPoint.**
- **Ajouter du texte.**

PowerPoint se propose de devenir votre assistant visuel pour donner forme à vos présentations. Par le passé, on présentait les informations face à un public sous forme de transparents diffusés sur un encombrant et bruyant projecteur . Désormais, vous présentez vos arguments, vos exposés, vos rapports, *etc*., en utilisant un ordinateur et un vidéo-projecteur. Sur l'ordinateur se trouve PowerPoint, logiciel qui va afficher vos données sous forme de textes et de graphiques.

En plus d'afficher des diapositives, PowerPoint vous permet d'ajouter des notes dont vous seul prendrez connaissance. De même, PowerPoint permet de transformer un diaporama en un document imprimable que vous pourrez donner à votre auditoire pour qu'il suive encore mieux la présentation diffusée par votre ordinateur. Vous concluez de tout cela que la prochaine fois qu'il vous faudra convaincre un parterre de décideurs, PowerPoint sera votre allié incontournable.

Définir l’objectif de votre présentation

PowerPoint permet de créer et de diffuser des présentations très facilement. Mais avant de plonger dans la création d’un diaporama, éloignez-vous de votre ordinateur.

En effet, PowerPoint est fait pour mettre en forme vos idées, pas pour les définir, ni les deviner. Il est donc essentiel de coucher sur papier les tenants et les aboutissants de la présentation en pensant à ce qui suit :

- **Quel est votre but ?** Définissez l’idée maîtresse de votre présentation.
- **Quel est votre auditoire ?** Une présentation destinée à des ingénieurs et des scientifiques n’aura rien à voir avec celle prévue pour des marchands de frites ou encore des responsables financiers.
- **Que souhaitez-vous obtenir du public ?** Un orateur expose ses idées pour obtenir quelque chose de ceux qui l’écoutent. Par exemple, un homme politique cherche à obtenir des intentions de vote.

Dès que vous avez bien cerné la raison d’être de votre présentation, le public à qui elle est destinée, et les résultats que vous en attendez, vous êtes prêt à passer aux différentes étapes de sa conception.

Créer une présentation PowerPoint

Une *présentation* PowerPoint consiste en une série de diapositives pouvant afficher du texte, des images… *Créer une présentation* signifie ajouter des diapos, taper du texte et insérer des images (ou des représentations graphiques de données comme celles créées avec Excel).

Une fois que vous avez préparé la structure et les grandes lignes de votre présentation, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Nouveau.**

   PowerPoint affiche des modèles.

3. **Cliquez sur Nouvelle présentation.**

   PowerPoint affiche une diapositive vide avec deux zones de texte (Figure 1.1).

Souvent, vous ne partirez pas du modèle vide, mais d'un modèle agrémenté d'un fond coloré et d'un motif graphique. C'est ce que nous faisons dans la suite en partant du modèle prédéfini **Parallaxe**.

La diapositive est prête à recevoir du contenu, c'est-à-dire du texte et des graphiques. PowerPoint permet d'y procéder de deux manières :

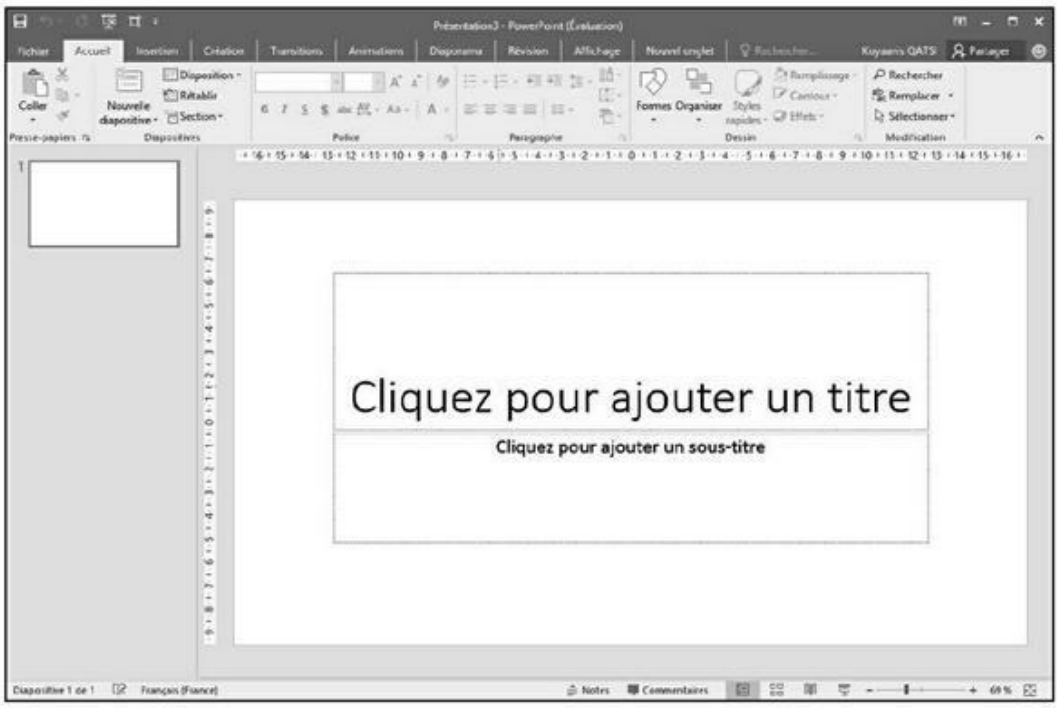


FIGURE 1.1 Une nouvelle présentation qui part d'une diapositive vierge.

- En mode Normal.
- En mode Plan.

Ces deux modes d'affichage permettent d'ajouter, de supprimer, d'organiser et de modifier les diapositives. Ce qui les différencie, c'est qu'en mode Normal vous pouvez insérer des images et modifier l'apparence de la diapo. De son côté, le mode *Plan* montre la structure du diaporama avec les titres et les sous-titres. Ce mode facilite la réorganisation des diapos de votre présentation, mais ne permet pas d'intervenir sur leur aspect visuel.

Il est tout à fait possible de créer une présentation sans utiliser le mode Plan. Je répète que ce mode est spécialisé dans la réorganisation des éléments de la présentation. Le mode Normal de son côté montre l'apparence graphique d'une ou plusieurs diapos.

Concevoir une présentation en mode Normal

Le mode Normal affiche les vignettes des diapos dans le volet gauche, tandis que le volet droit montre le contenu de la diapositive sélectionnée dans le volet gauche, comme à la Figure 1.2.

Créer une nouvelle diapositive

Pour créer une nouvelle diapositive en mode Normal :

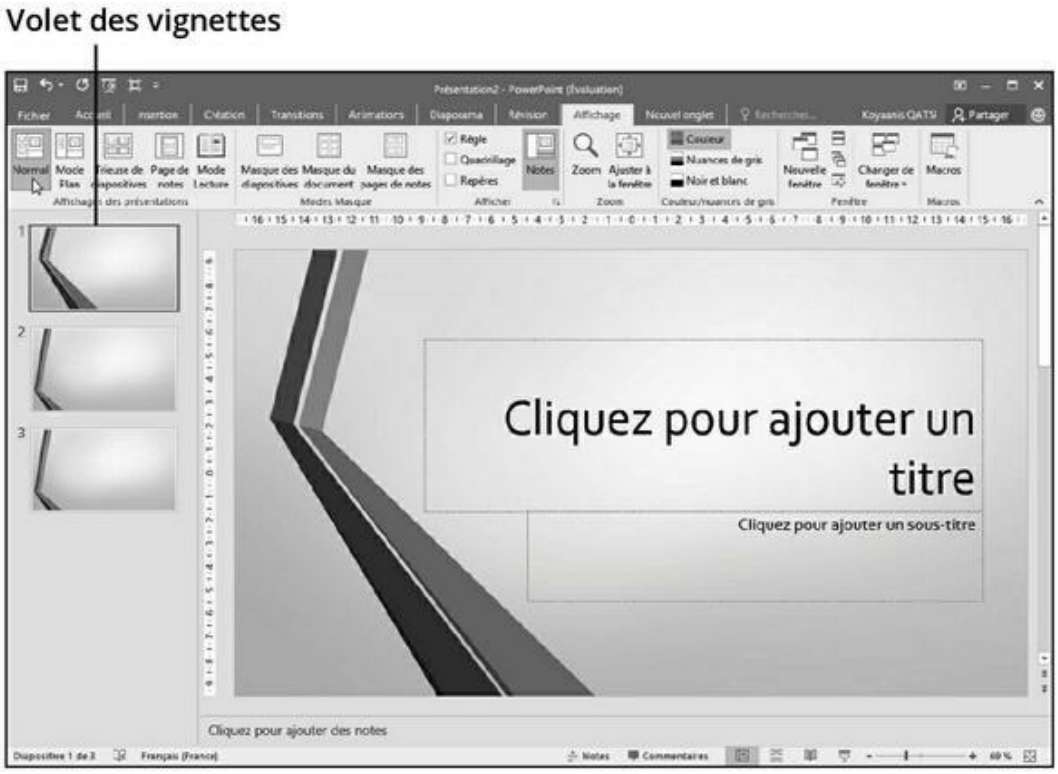


FIGURE 1.2 Le mode Normal permet de modifier une diapo à la fois.

1. **Dans le volet des vignettes, cliquez sur une diapo pour la sélectionner.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Diapositives, cliquez sur Nouvelle diapositive.**

   PowerPoint insère cette nouvelle diapo après celle sélectionnée à l'Étape 1.

Si vous cliquez directement sur l'icône Nouvelle Diapositive, PowerPoint insère la diapositive, comme expliqué à l'Étape 3. En revanche, si vous cliquez sur le texte Nouvelle diapositive, un menu local affiche des mises en page de diapositives, comme le montre la Figure 1.3. Cliquez celle correspondant au format de contenu que vous désirez ajouter à votre diapo.

Réorganiser des diapositives

Vous pouvez réordonner vos diapositives de la manière suivante :

1. **Dans le volet des vignettes (à gauche), cliquez sur la diapo à déplacer.**
2. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites-la glisser vers le haut ou le bas.**

   PowerPoint affiche une barre horizontale symbolisant l'emplacement qu'occupera la diapo si vous relâchez le bouton gauche de la souris. Plus vous montez ou plus vous descendez dans la hiérarchie des diapos, plus PowerPoint fait défiler le contenu de la présentation.

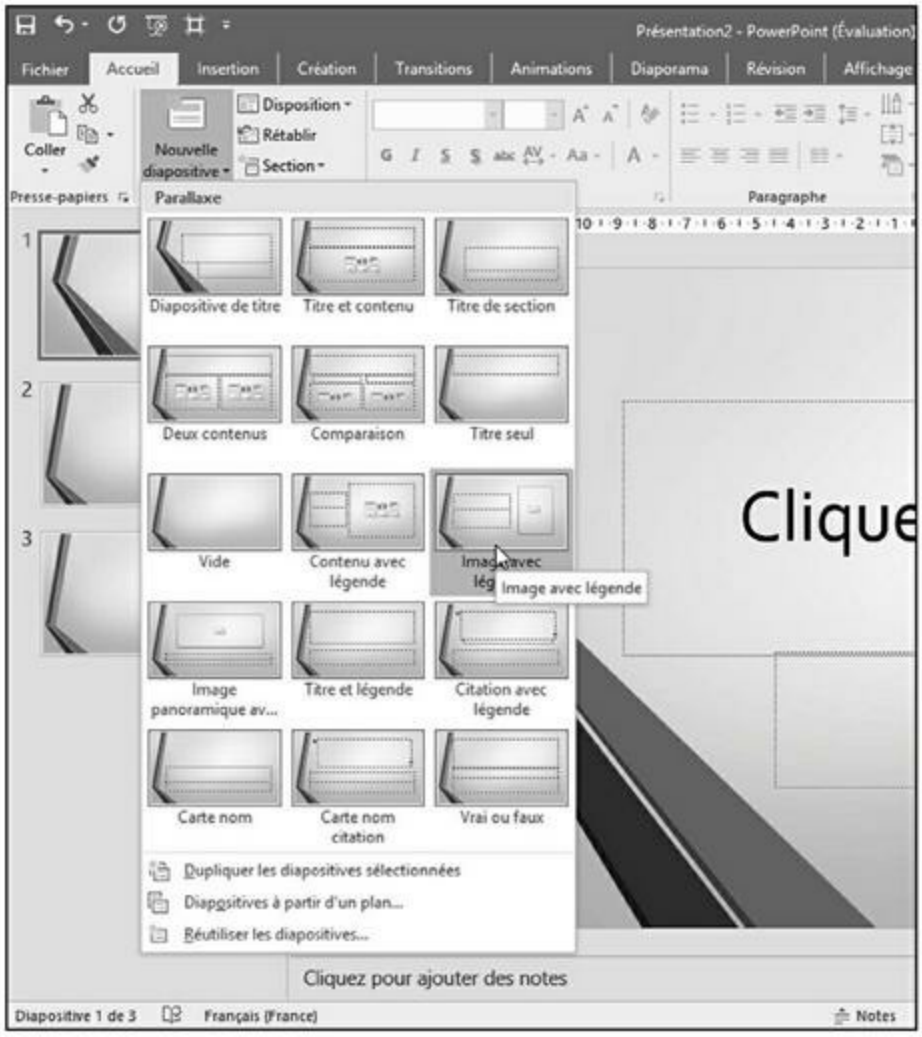


FIGURE 1.3 La partie inférieure du bouton Nouvelle diapositive donne accès à un menu local de choix de fonds de diapositive.

3. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la position de la diapo vous convient.**

Masquer et supprimer une diapositive

Si vous n'avez plus besoin d'une diapositive dans votre présentation, vous pouvez la masquer ou la supprimer. Masquer une diapo ne l'élimine pas de la présentation. Elle n'est tout simplement pas affichée. Parfois, vous masquerez une diapo que vous révélerez plus tard dans la présentation, ou bien vous utiliserez une telle diapositive pour y stocker des informations dont vous seul aurez connaissance.

Pour masquer une diapo :

1. **Dans le volet des vignettes, cliquez sur la diapositive à masquer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
3. **Dans le groupe Configuration, cliquez sur le bouton Masquer la diapositive.**

   PowerPoint grise la diapo, et sélectionne le bouton Masquer la diapositive quand vous la cliquez.

Pour révéler une diapositive masquée, répétez ces étapes.

Si vous êtes certain ne plus avoir besoin d'une diapositive, supprimez-la. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur la vignette de la diapo à supprimer.**
2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.**

   PowerPoint enlève la diapo de la présentation.

Si vous appuyez sur Ctrl + Z ou sur le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide, vous restaurez la diapo supprimée.

Concevoir une présentation en mode Plan

Le mode Plan affiche les éléments suivants :

- un titre qui apparaît sur la droite de l'icône de la diapo ;
- un sous-titre ;
- du texte.

La diapo correspondante apparaît pleinement dans le volet droit, comme le montre la Figure 1.4.

L'intérêt principal du mode Plan est de permettre la réorganisation des diapositives en fonction de leur contenu. Pour passer du mode Normal au mode Plan, cliquez sur l'icône Mode Plan du groupe Affichage des présentations de l'onglet Affichage. Pour revenir au mode Normal, cliquez sur l'icône éponyme.

Insérer une nouvelle diapositive

En mode Plan, chaque en-tête identifie un titre de diapo. Le texte situé juste en dessous correspond à un sous-titre. Pour créer une diapositive en mode Plan :

1. **Dans le volet Plan, cliquez sur un titre de diapositive.**
2. **Effectuez une des actions suivantes :**

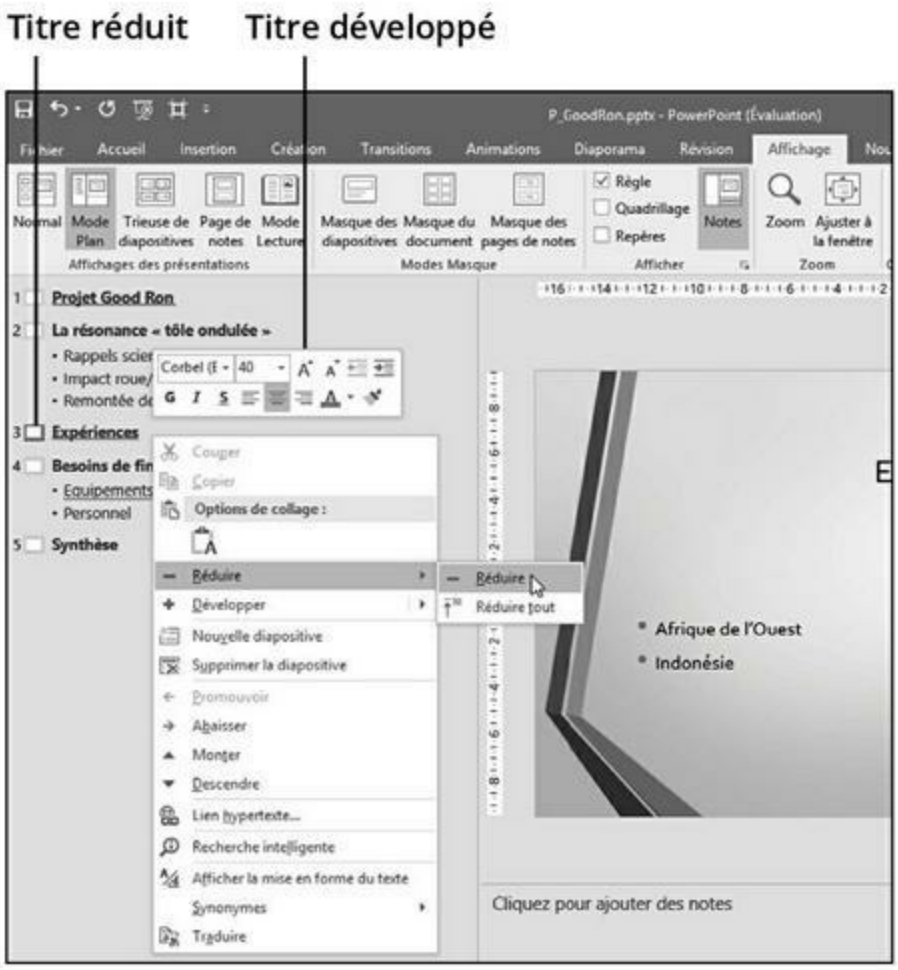


FIGURE 1.4 Le mode Plan montre les titres et les sous-titres de votre présentation.

- *Appuyez sur Début pour placer le curseur devant le titre.* La diapositive est insérée avant la diapositive courante.
- *Appuyez sur Fin pour placer le curseur à la fin du titre.* La diapositive est insérée après.

3. **Appuyez sur Entrée.**

PowerPoint ajoute une nouvelle diapo vide.

Créer des sous-titres sur une diapositive

Le mode Plan permet de créer des diapositives et de leur ajouter des sous-titres :

1. **Cliquez sur un titre de diapo et appuyez sur la touche Fin pour placer le point d'insertion à la fin de ce titre.**
2. **Appuyez sur Entrée.**

   PowerPoint crée une diapo vide, mais ne vous inquiétez pas.
3. **Appuyez sur la touche Tab.**

   PowerPoint met en retrait le titre de la diapositive et y affiche une zone de saisie de sous-titre. Tapez votre texte.

Réduire et développer des sous-titres

Une présentation peut réunir plusieurs dizaines de diapositives. Les nombreux sous-titres peuvent rendre l'affichage peu lisible. Pour simplifier l'aspect du plan, vous pouvez réduire ou développer les titres. Il suffit pour cela de double-cliquer sur l'icône de la diapositive d'un titre affiché en mode Plan.

PowerPoint réduit l'affichage du contenu de la diapo en masquant le sous-titre. Une ligne ondulée grise indique que ce titre contient un sous-titre, comme le montre la Figure 1.5.

Pour développer un titre réduit, double-cliquez sur l'icône située à sa gauche.

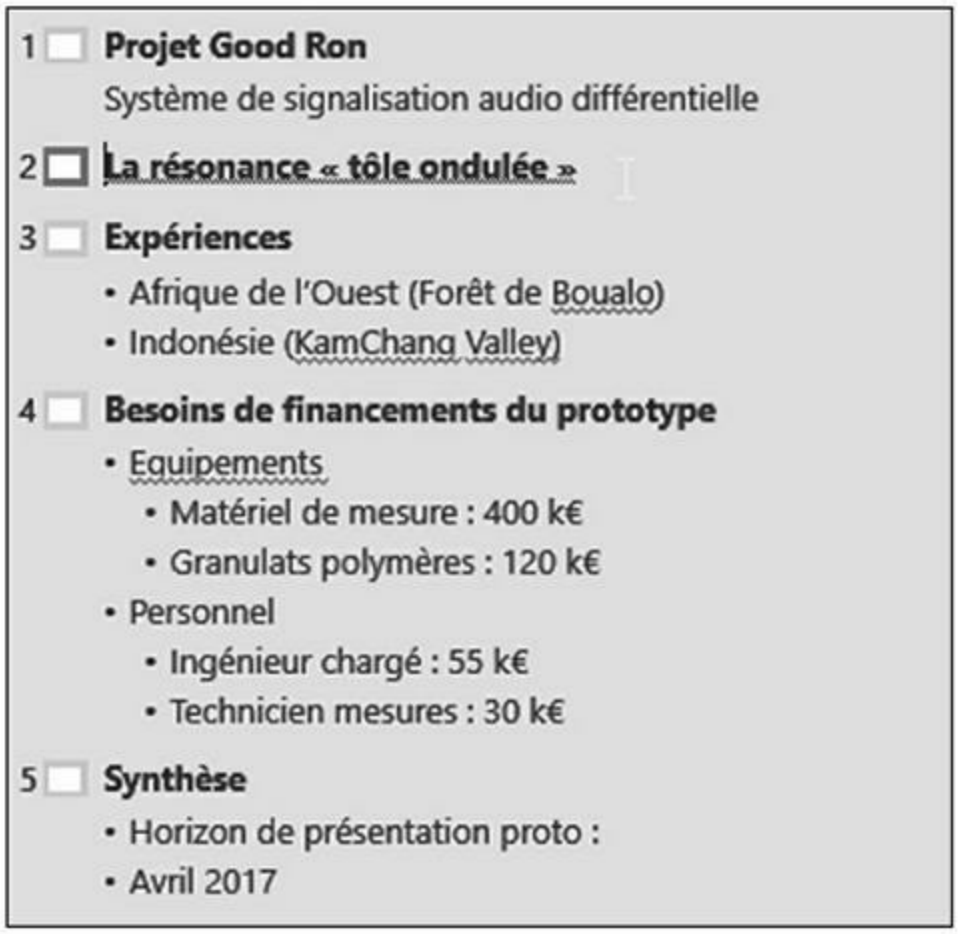

1 Projet Good Ron
Système de signalisation audio différentielle
2 La résonance « tôle ondulée »
3 Expériences
• Afrique de l'Ouest (Forêt de Boualo)
• Indonésie (KamChang Valley)
4 Besoins de financements du prototype
• Equipements
• Matériel de mesure : 400 k€
• Granulats polymères : 120 k€
• Personnel
• Ingénieur chargé : 55 k€
• Technicien mesures : 30 k€
5 Synthèse
• Horizon de présentation proto :
• Avril 2017

FIGURE 1.5 Le mode Plan permet de réduire ou de développer le texte des diapos.

Réorganiser les diapositives

Le mode Plan facilite la réorganisation des diapos par simple déplacement de leur titre vers le haut ou le bas :

1. **Placez le pointeur de la souris sur l'icône de la diapo située à gauche du titre.**

   Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à quatre têtes.

2. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites-la glisser vers le haut ou le bas.**

PowerPoint affiche une barre horizontale grise qui permet de bien distinguer la position virtuelle de la diapo dans la présentation.

3. **Pour positionner la diapo, relâchez le bouton gauche de la souris.**

   PowerPoint affiche le titre à sa nouvelle position dans le plan, donc dans la présentation.

Supprimer une diapositive

Pour supprimer une diapo en mode Plan :

1. **Cliquez sur l'icône de la diapositive affichée à gauche du titre.**
2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.**

Travailler avec du texte

La plupart des diapositives contiennent un titre et une zone de texte destinée au sous-titre. Le titre indique généralement le contenu de la diapo, tandis que le sous-titre distille les informations, c'est-à-dire le contenu en question.

Lorsque vous créez une nouvelle diapo, les deux zones de texte, c'est-à-dire titre et sous-titre, sont vides. Elles affichent ce simple message : Cliquez pour ajouter un titre et Cliquez pour ajouter un sous-titre.

Pour ajouter un titre ou un sous-titre :

1. **Cliquez dans la zone de titre ou de sous-titre directement sur la diapo.**

   PowerPoint affiche un point d'insertion dans la zone de texte.

2. **Tapez votre texte.**

Vous pouvez également créer du texte de titre et de sous-titre en mode Plan, comme expliqué dans la section ci-avant « Concevoir une présentation en mode Plan ».

Entrer du texte dans une zone de texte

Un diaporama PowerPoint typique permet de saisir un titre ou un sous-titre dans une zone de texte. Ce contenu spécifique apparaît sous la forme de titres ou de sous-titres des diapositives affichées en mode Plan.

Toutefois, PowerPoint propose une troisième option qui permet d'afficher du texte n'importe où sur une diapositive.

Pour créer et placer une zone de texte sur une diapositive :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton Zone de texte.**

   Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix inversée.
3. **Placez le pointeur de la souris sur la partie de la diapositive où vous désirez créer une zone de texte.**
4. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, et faites-la glisser pour définir la largeur et la hauteur de la zone de texte.**
5. **Relâchez le bouton de la souris.**

   PowerPoint affiche la zone, comme à la Figure 1.6.

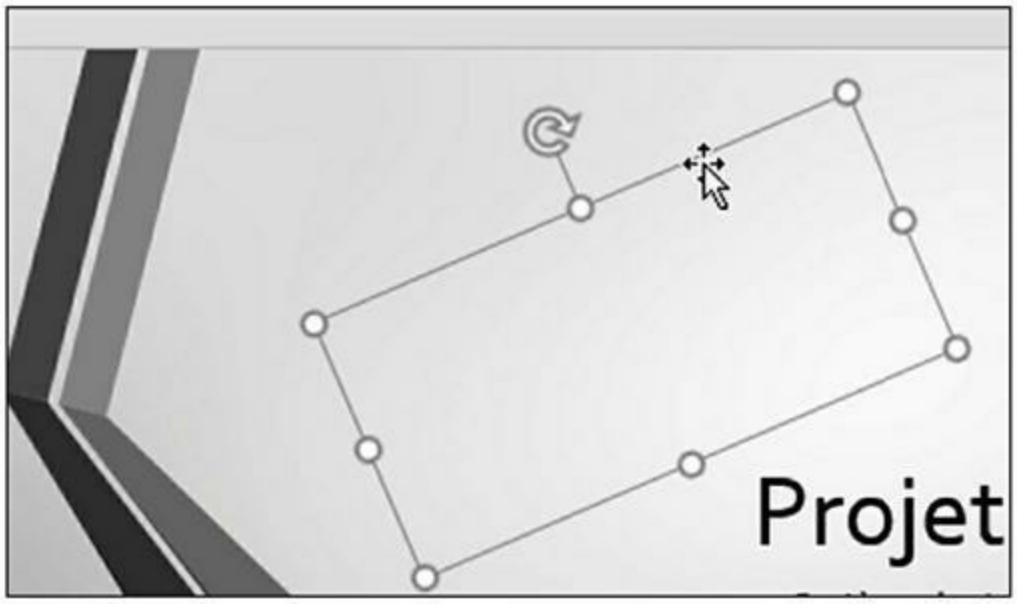


FIGURE 1.6 PowerPoint permet de tracer des zones de texte sur vos diapositives.

Le texte que vous saisissez dans une zone de texte n'apparaît pas en mode Plan.

Mettre en forme du texte

Une fois que le texte est saisi dans la zone de texte, vous pouvez le mettre en forme en appliquant une police, une taille et de la couleur. Voici comment modifier l'apparence d'un texte :

1. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
2. **Cliquez dans une zone de texte, et sélectionnez le texte à mettre en forme.**
3. **Cliquez sur un des outils suivants, illustrés à la Figure 1.7 :**

FIGURE 1.7 L'onglet Accueil contient divers outils de mise en forme du texte.

- Liste Police.
- Liste Taille de police.
- Augmenter la taille de police.
- Réduire la taille de police.
- Effacer toutes les mises en forme.
- Gras.
- Italique.
- Souligné.
- Ombre du texte.
- Barré.
- Espacement des caractères.
- Modifier la casse.
- Couleur de police.

Aligner du texte

Dans les zones de texte, PowerPoint peut aligner du texte horizontalement et verticalement :

1. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**

2. **Cliquez dans une zone de texte et sélectionnez celui que vous désirez aligner.**

3. **Cliquez sur un des outils d'alignement du groupe Paragraphe :**
    - Aligner à gauche.
    - Centrer.
    - Aligner à droite.
    - Justifier.
    - Aligner le texte (en haut, au milieu, en bas, centré par le haut, centré par le milieu et centré par le bas).

4. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Aligner le texte (celui avec deux flèches verticales).**

   Un menu local s'affiche, comme à la Figure 1.8.

5. **Choisissez une des options d'alignement vertical comme Haut ou Milieu.**

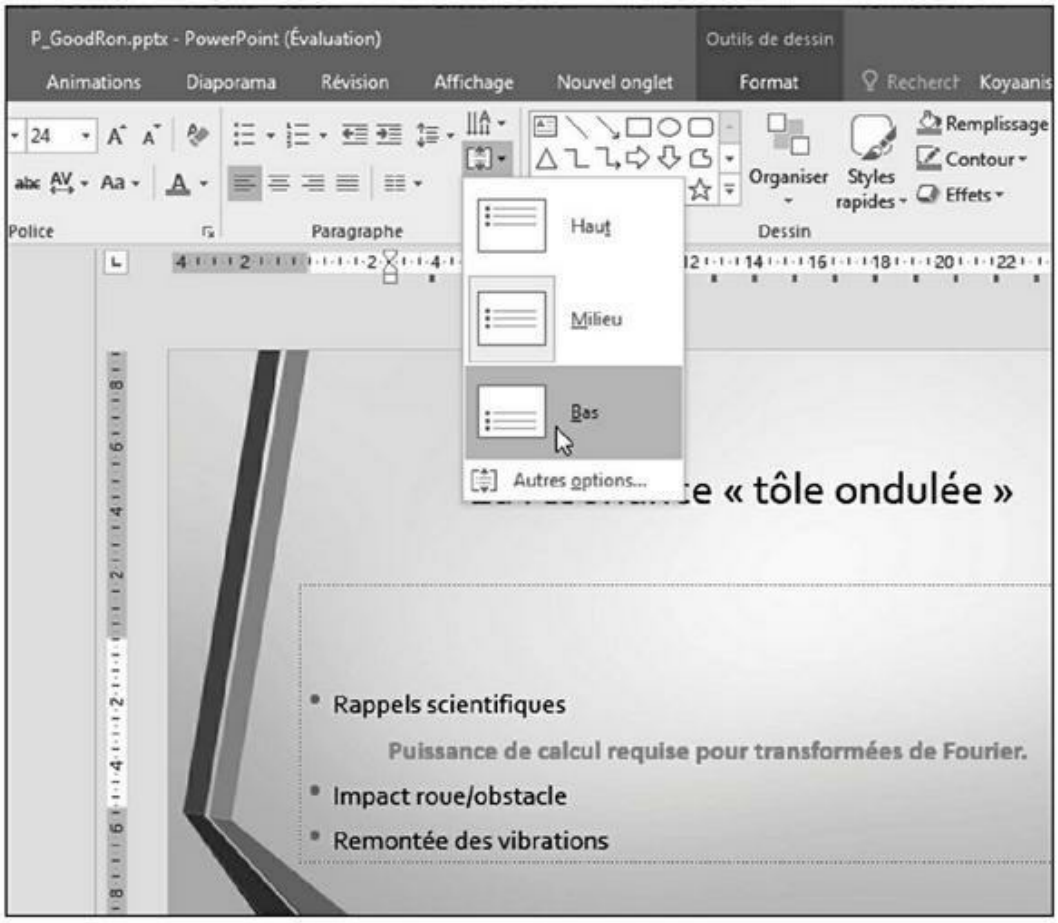


FIGURE 1.8 Le bouton Aligner le texte propose plusieurs options d'alignement du texte à l'intérieur des zones de texte.

Ajuster l'interligne

L'*interligne* définit l'espace entre chaque ligne d'une zone de texte. Voici comment le régler :

1. **Cliquez dans la zone de texte contenant le texte à ajuster.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Interligne.**

   Un menu local apparaît, comme à la Figure 1.9.

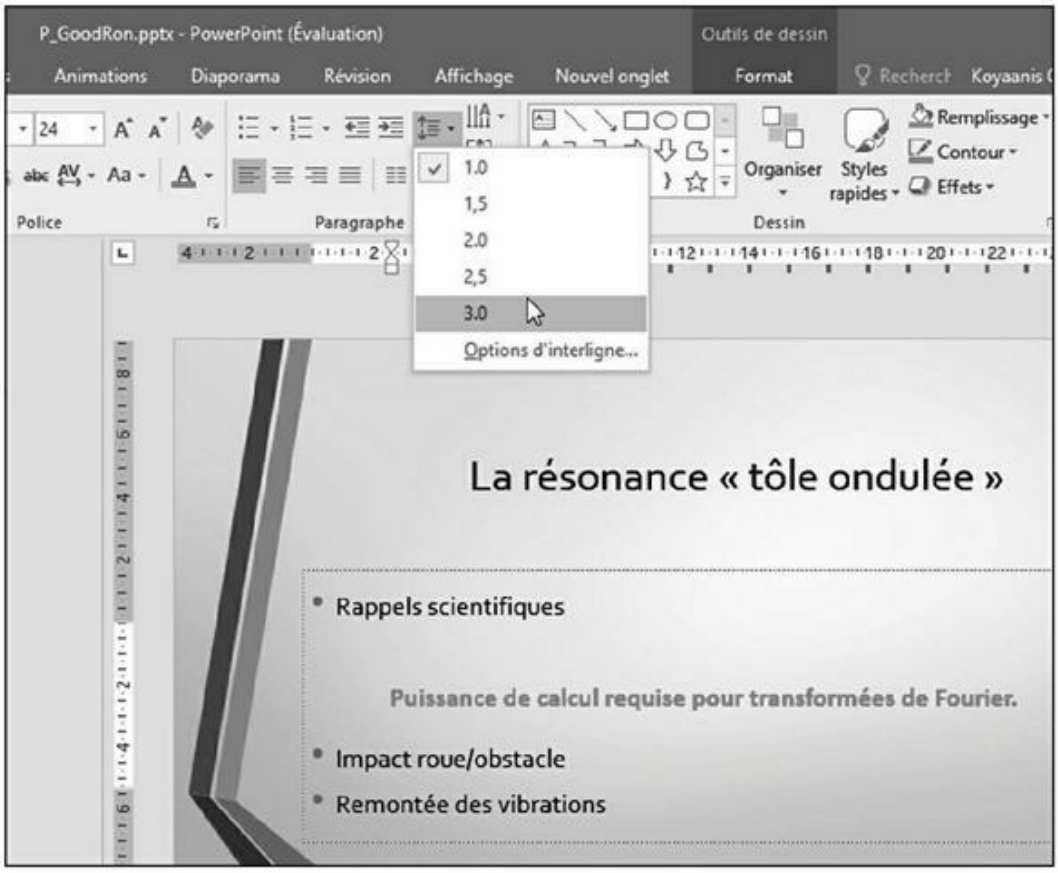


FIGURE 1.9 Le bouton Interligne propose plusieurs valeurs d'espacement des lignes.

4. **Sélectionnez une valeur d'espacement des lignes comme 1,5 ou 2.**

   PowerPoint ajuste l'interligne en conséquence.

Créer des listes numérotées et à puces

PowerPoint a la capacité d'afficher du texte sous forme de listes à puces ou numérotées. Le choix de la création des listes peut se faire avant ou après la saisie du texte.

Pour créer une liste à puces ou numérotée :

1. **Cliquez dans une zone de texte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.**

   Un menu local s'affiche, comme à la Figure 1.10.

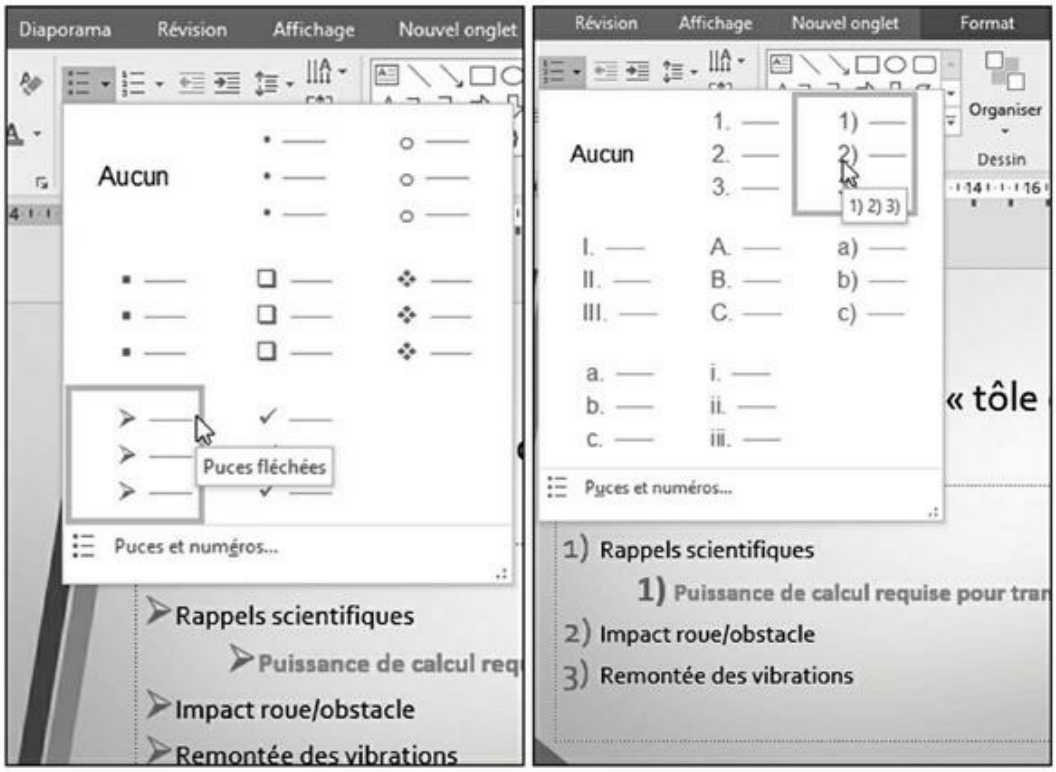


FIGURE 1.10 Les boutons Puces et Numérotation permettent de créer des listes pendant la saisie du texte.

4. **Choisissez une option de numérotation ou de puce.**

   La zone de texte affiche alors une puce ou un chiffre.

5. **Tapez votre texte et appuyez sur Entrée.**

   Dès que vous appuyez sur Entrée, PowerPoint crée une nouvelle puce ou un nouveau numéro.

Si vous disposez déjà d'un texte, convertissez-le en liste à puces ou numérotée. Voici la procédure à suivre :

1. **Cliquez dans la zone de texte contenant le texte à convertir en liste.**
2. **Sélectionnez le texte à convertir.**
3. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
4. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.**

   PowerPoint convertit votre texte en liste.

PowerPoint affiche chaque paragraphe sous la forme d'une puce ou d'un numéro. Un *paragraphe* représente tout texte se terminant par une marque de paragraphe (¶), caractère invisible par défaut que vous créez chaque fois que vous appuyez sur la touche Entrée.

Créer des colonnes

Dans une zone de texte, le texte peut être réparti sur plusieurs colonnes. C'est très utile quand vous devez présenter de longues énumérations sur une seule diapositive. Voici comment effectuer cette répartition :

1. **Cliquez sur la zone de texte que vous souhaitez diviser en colonnes.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Colonnes.**

   Comme vous le voyez à la Figure 1.11, un menu local apparaît.

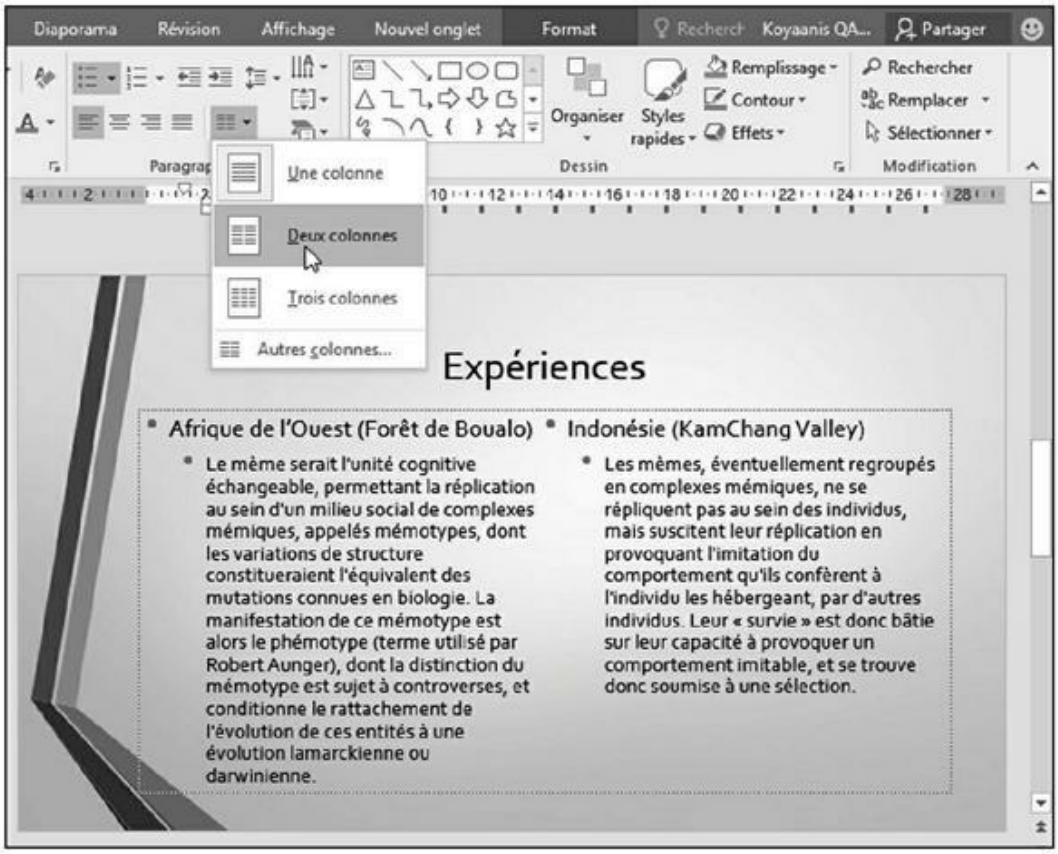

Diaporama
Révision
Affichage
Nouvel onglet
Format
Partager
Remplissage
Contour
Effets
Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Organiser
Styles rapides
Dessin
Modification
Une colonne
Deux colonnes
Trois colonnes
Autres colonnes...
Expériences
Afrique de l'Ouest (Forêt de Boualo)
Le même serait l'unité cognitive échangeable, permettant la réplication au sein d'un milieu social de complexes mémiques, appelés mémotypes, dont les variations de structure constitueraient l'équivalent des mutations connues en biologie. La manifestation de ce mémotype est alors le phémotype (terme utilisé par Robert Aunger), dont la distinction du mémotype est sujet à controverses, et conditionne le rattachement de l'évolution de ces entités à une évolution lamarckienne ou darwinienne.
Indonésie (KamChang Valley)
Les mêmes, éventuellement regroupés en complexes mémiques, ne se répliquent pas au sein des individus, mais suscitent leur réplication en provoquant l'imitation du comportement qu'ils confèrent à l'individu les hébergeant, par d'autres individus. Leur « survie » est donc bâtie sur leur capacité à provoquer un comportement imitable, et se trouve donc soumise à une sélection.

FIGURE 1.11 N'importe quelle zone de texte peut être divisée en colonnes.

4. **Cliquez sur une option de colonne, comme deux ou trois.**

   PowerPoint répartit le texte sur le nombre de colonnes choisi.

Déplacer et redimensionner une zone de texte

PowerPoint permet de déplacer les zones de texte n'importe où sur la diapositive. Voici comment procéder :

1. **Placez le pointeur de la souris sur un des bords de la zone de texte à déplacer.**

Le pointeur prend la forme d’une flèche à quatre têtes.

2. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur pour déplacer la zone de texte.**
3. **Dès que la zone est en bonne position, relâchez le bouton de la souris.**

Pour redimensionner une zone de texte :

1. **Cliquez sur la zone de texte à redimensionner.**

   PowerPoint affiche des poignées sur les contours de la zone de texte, comme à la Figure 1.12.

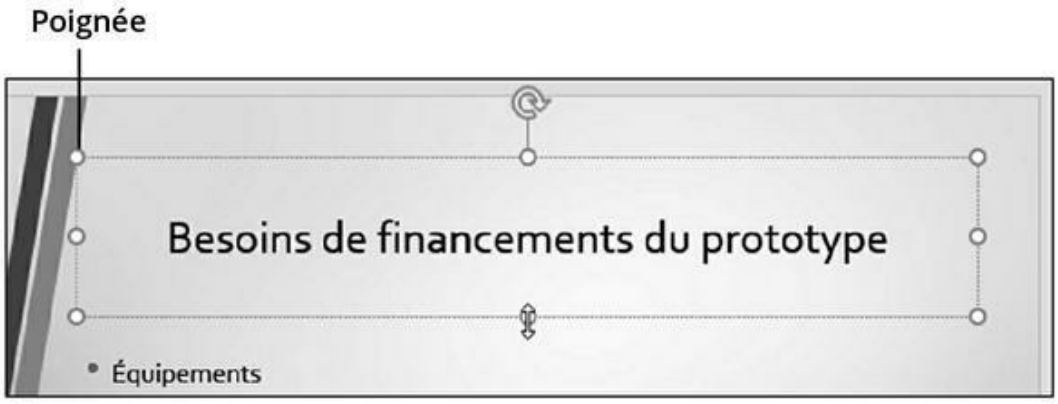


FIGURE 1.12 Les poignées permettent de redimensionner la zone de texte.

2. **Placez le pointeur de la souris sur une poignée.**

   Il prend la forme d’une flèche diagonale à deux pointes.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur.**

   Vous augmentez la taille de la zone quand vous tirez la poignée vers l’extérieur, et vous la réduisez lorsque vous la tirez vers l’intérieur.

4. **Relâchez le bouton de la souris dès que la taille vous convient.**

Faire pivoter une zone de texte

N’importe quelle zone de texte peut pivoter sans problème. Voici la marche à suivre :

1. **Cliquez sur la zone de texte à faire pivoter.**

   PowerPoint affiche une poignée de rotation verte, comme identifiée sur la Figure 1.13.

FIGURE 1.13 La poignée de rotation fait tourner la zone de texte sur votre diapositive.

2. **Placez le pointeur de la souris sur la poignée de rotation.**

   Le pointeur prend la forme d'une flèche circulaire.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur pour faire pivoter la zone de texte.**

Si vous maintenez enfoncée la touche Maj pendant que vous bougez le pointeur, vous faites pivoter la zone de texte par paliers de 15 degrés.

4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que vous êtes satisfait de la position de la zone de texte.**

Bien que de travers, le contenu de la zone de texte peut être modifié.

Chapitre 2

Ajouter de la couleur et des images à une présentation

DANS CE CHAPITRE :

- **Utiliser des thèmes.**
- **Modifier un arrière-plan.**
- **Ajouter des fichiers graphiques.**
- **Afficher des vidéos sur une diapositive.**
- **Sonoriser une présentation.**

Pour obtenir une présentation visuellement plus séduisante, PowerPoint permet d'ajouter de la couleur et des images à vos diapositives. Bien entendu, si votre présentation est vide de sens, ne comptez pas sur la couleur et les images pour lui en donner. En revanche, une présentation riche en informations peut tirer profit des couleurs et des images pour en rendre la diffusion plus agréable.

PowerPoint permet aussi d'ajouter du son et de la vidéo à vos présentations. Ainsi, le public peut lire, écouter et regarder les informations que vous désirez lui communiquer.

Appliquer un thème

Par défaut, PowerPoint affiche chaque diapositive sur un fond blanc. Bien qu'il soit possible de modifier la couleur sur chaque diapo, vous gagnerez du temps en utilisant un *thème*. Un thème fournit un ensemble de couleurs prédéfinies et une structure qui s'appliquent à chacune des diapos de manière à donner à la présentation un aspect graphique cohérent et plus professionnel.

Pour définir un thème :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**

Pour éviter que PowerPoint modifie toutes les diapositives d'une présentation, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les diapositives à modifier afin de les sélectionner.

2. **Dans le groupe Thèmes, cliquez sur le bouton Autres.**

Un menu s'affiche, comme à la Figure 2.1.

FIGURE 2.1 Les thèmes proposent des arrière-plans prédéfinis que vous appliquez à vos présentations.

Si vous placez le pointeur de la souris sur un thème, PowerPoint affiche un aperçu instantané.

3. **Cliquez sur un thème.**

   PowerPoint applique ce thème sur vos diapos.

4. **Placez le pointeur de la souris sur une vignette affichée dans le groupe Variantes.**

   PowerPoint affiche un aperçu de la variante directement sur la présentation, comme le montre la Figure 2.2.

5. **Cliquez sur une variante.**

   PowerPoint applique cette nouvelle couleur au thème choisi.

FIGURE 2.2 Les variantes des thèmes permettent de personnaliser le jeu de couleurs employé dans votre présentation.

Modifier l’arrière-plan

PowerPoint crée par défaut ses présentations avec un arrière-plan blanc. Toutefois, en matière de diaporama, il est important d'attirer l'attention du public. Pour cette raison essentielle, vous devez améliorer l'aspect graphique de vos diapositives. Vous pouvez modifier l'arrière-plan de vos présentations de quatre manières :

- **Remplissage uni :** Crée un fond dont la couleur est uniforme.
- **Remplissage dégradé :** Mélange deux couleurs en passant progressivement de l'une à l'autre.
- **Remplissage avec image ou texture :** Permet de choisir un fichier graphique stocké sur votre ordinateur.
- **Motif de remplissage :** Crée un arrière-plan composé de motifs.

Choisir un arrière-plan uni

Plutôt que de sélectionner un thème d'arrière-plan, vous souhaiterez choisir l'option de la sobriété en appliquant un fond uni. Dans ce cas, vous devez faire attention à une chose essentielle : il ne faut pas que la couleur sélectionnée rende invisibles certains éléments de vos diapositives. Par exemple, si vous utilisez un fond noir, n'écrivez pas le texte des titres et des sous-titres en noir. Parfois, bien que les couleurs se distinguent nettement l'une de l'autre, la lecture du texte peut donner mal aux yeux.

Pour éviter ces problèmes, vous pouvez jouer sur la transparence de la couleur qui mettra alors en évidence vos textes et vos graphiques. La couleur d'arrière-plan sera alors plus claire ou plus foncée.

Pour appliquer une couleur unie comme arrière-plan :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**

Si vous cliquez sur une vignette et que vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner une à une les diapositives auxquelles s'appliquera cette modification. Si vous n'effectuez aucune sélection préalable, PowerPoint modifiera toutes les diapos.

2. **Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l'arrière-plan.**

   Le volet Mise en forme de l'arrière-plan s'affiche sur le côté droit de PowerPoint, comme illustré à la Figure 2.3.

3. **Activez le bouton radio Remplissage uni.**

4. **Cliquez sur le bouton Couleur.**

   Dans la palette qui s'affiche, cliquez sur la couleur à utiliser.

5. **Cliquez sur une couleur.**

   PowerPoint remplit l'arrière-plan de la diapositive avec cette teinte.

6. **(Facultatif) Faites glisser le curseur Transparence vers la droite ou la gauche pour rendre la couleur appliquée plus ou moins opaque.**

   Plus le pourcentage est élevé, plus la couleur devient claire.

7. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout pour que la couleur choisie remplisse le fond de chaque diapo de la présentation.**

   Si vous ne cliquez par sur ce bouton, la modification n'apparaît que sur la diapo qui était sélectionnée au moment où vous avez invoqué cette commande.

Si vous cliquez sur le bouton Réinitialiser l'arrière-plan, vous supprimez toutes les modifications d'arrière-plan que vous avez réalisées.

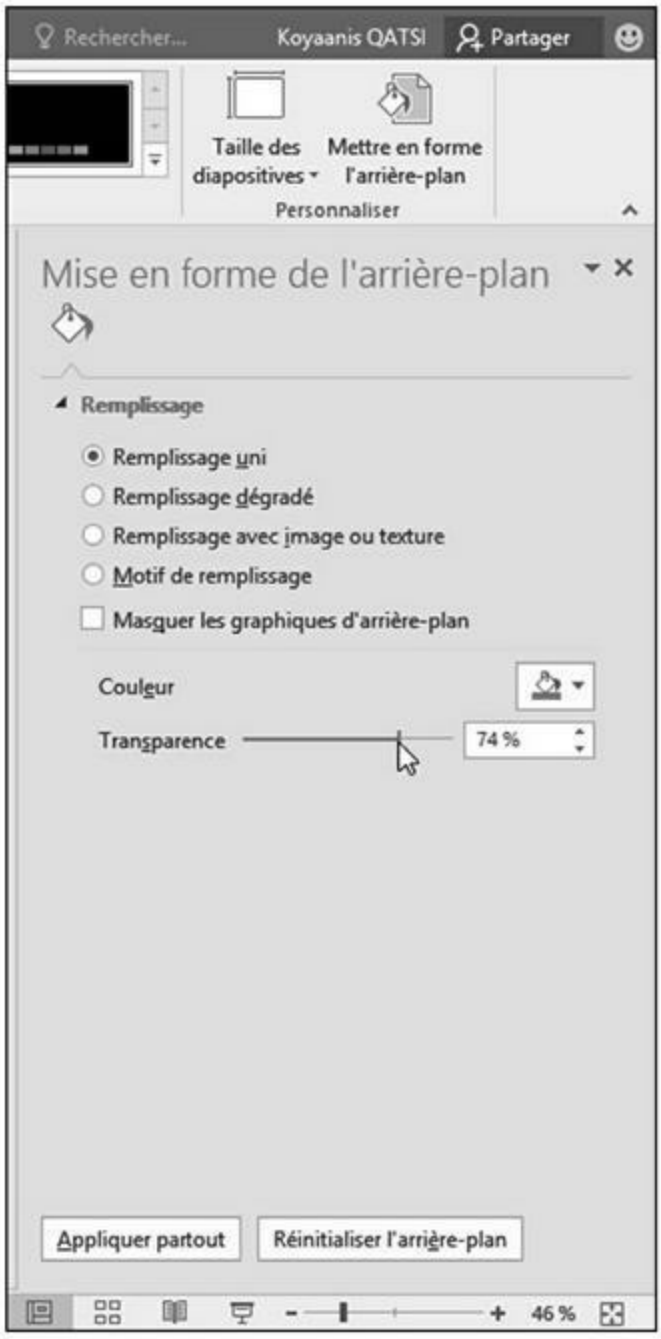


FIGURE 2.3 Le volet Mise en forme de l'arrière-plan permet de modifier l'arrière-plan des diapositives.

8. **Cliquez sur Fermer (X) situé dans le coin supérieur droit du volet Mise en forme de l'arrière-plan.**

Appliquer un arrière-plan dégradé

Un *dégradé*, comme vous devez le savoir, affiche graduellement une couleur, ou bien assure la transition progressive entre plusieurs couleurs. Un dégradé est constitué d'un ou plusieurs points de dégradé. Les *points* définissent où commencent et où s'arrêtent vos couleurs. Vous pouvez bien entendu ajouter de la *transparence* qui va contrôler l'opacité de la couleur. La *direction du dégradé* définit son aspect, soit vertical ou diagonal.

Pour définir un arrière-plan dégradé :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**

Si vous cliquez sur une vignette et que vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner une à une les diapositives auxquelles s'appliquera cette modification. Si vous n'effectuez aucune sélection préalable, PowerPoint modifiera toutes les diapos.

2. **Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l'arrière-plan.**

3. **Dans le volet Mise en forme de l'arrière-plan, activez le bouton radio Remplissage dégradé.**

   Le panneau affiche une série de paramètres supplémentaires, comme le montre la Figure 2.4.

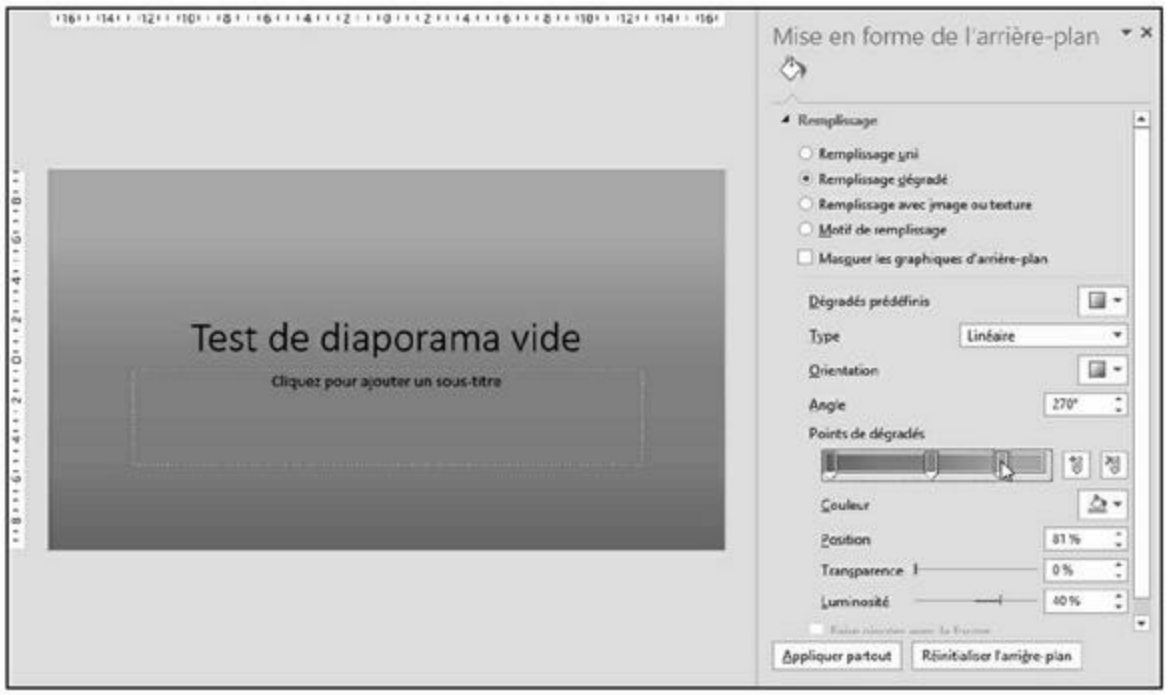


FIGURE 2.4 Les options de dégradé du panneau Mise en forme de l'arrière-plan.

Si vous cliquez sur le bouton Dégradés prédéfinis, vous accédez à une vaste galerie de dégradés prédéfinis.

4. **Cliquez sur le menu local Type, et choisissez un genre de dégradé comme Linéaire ou Rectangulaire.**
5. **Ouvrez ensuite le menu local Orientation pour définir la direction du dégradé.**
6. **Cliquez sur les petites flèches du paramètre Angle pour augmenter ou diminuer l'angle d'application du dégradé.**
7. **Faites glisser les taquets du dégradé vers la gauche ou la droite.**

   Les deux taquets respectivement situés au début et à la fin de l'aperçu du dégradé déterminent son point de départ et son point d'arrivée.
8. **Cliquez sur le bouton Couleur.**

Une palette s’affiche.

9. **Cliquez sur une couleur.**

   PowerPoint affiche la couleur sélectionnée sous forme d’un dégradé.

10. **Cliquez sur les flèches du paramètre Position pour modifier la position du dégradé.**

11. **Faites glisser le curseur Transparence vers la droite ou la gauche.**

    Ce paramètre définit l’opacité de la teinte. À 0 %, la couleur est totalement opaque, tandis qu’à 100 %, et en fonction de la position du point, le bord de la couleur est transparente.

12. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout pour que l’arrière-plan en dégradé s’affiche sur chaque diapo de la présentation.**

    Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, PowerPoint limite l’arrière-plan dégradé à la diapositive sélectionnée au moment où vous avez invoqué cette commande.

13. **Cliquez sur le bouton Fermer (X) du volet Mise en forme de l’arrière-plan.**

Choisir une image d’arrière-plan

Une image, comme un clipart ou une photo venant d’un appareil photo numérique, peut servir d’arrière-plan. Vous définirez sa transparence de manière à faciliter la lecture du texte des titres et des sous-titres.

Pour ajouter une image d’arrière-plan à vos diapositives :

1. **Cliquez sur l’onglet Création.**

2. **Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l’arrière-plan.**

Vous ouvrez le volet Mise en forme de l’arrière-plan.

3. **Activez le bouton radio Remplissage avec image ou texture.**

   Le volet affiche alors les paramètres de cette option.

4. **Choisissez une des options suivantes :**

   - *Fichier :* Permet de sélectionner un fichier graphique stocké sur votre disque dur. Quand la boîte de dialogue Insérer une image apparaît, parcourez vos différents lecteurs (disques durs) et dossiers, et cliquez sur l’image à utiliser. Ensuite, faites un clic sur le bouton Insérer.
   - *Presse-papiers :* Colle un élément graphique que vous avez préalablement copié dans le Presse-papiers de Windows à partir d’un programme comme Paint Shop Pro, Paint ou encore Photoshop.
   - *En ligne :* Affiche une collection d’images. Tapez une description du type d’image que vous souhaitez trouver, cliquez sur l’image à utiliser, puis sur le bouton Insérer.

5. **Faites glisser le curseur Transparence pour rendre l’image insérée plus ou moins opaque.**

6. **Cliquez sur les flèches des boutons Décalage pour positionner précisément l’image.**

7. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout si vous souhaitez que l’image apparaisse comme arrière-plan de chaque diapo de la présentation.**

   Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, l’image choisie ne s’affiche que sur la diapositive sélectionnée lorsque vous avez invoqué cette commande.

8. **Cliquez sur le bouton Fermer (X) du volet Mise en forme de l’arrière-plan.**

Insérer une image dans une diapositive

Donnez du piment à vos présentations en insérant des fichiers graphiques sur une ou plusieurs diapositives. Ces images peuvent être informatives, comme la représentation graphique de données statistiques, ou décoratives, comme une émoticône souriante qui ajoute un zeste de décontraction à une présentation qui pourrait devenir austère.

Une présentation PowerPoint peut s'enrichir de trois types d'images :

- **Fichiers image :** Y compris des photos stockées sur votre disque dur provenant d'un scanneur ou d'un appareil photo numérique.
- **Graphiques :** Des représentations graphiques de données comme vous en créez dans Excel, c'est-à-dire des graphiques à secteurs, des histogrammes ou encore des courbes.
- **WordArt :** Un objet textuel très graphique.

Insérer un fichier image local

Pour insérer une images stockée dans un fichier de votre ordinateur, procédez ainsi :

1. **Cliquez sur une diapositive (en mode Normal ou Plan) pour l'afficher dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Image.**

   La boîte de dialogue Insérer une image apparaît. Vous pouvez choisir les dossiers et lecteurs dans lesquels vous

sélectionnerez votre fichier graphique.

4. **Cliquez sur le fichier image à appliquer, puis sur le bouton Insérer.**

   PowerPoint affiche l'image sur la diapositive sélectionnée à l'Étape 1. Vous pouvez alors redimensionner l'image et/ou la déplacer.

Placer un clipart sur une diapositive

Les *cliparts* sont des illustrations vectorielles livrées avec PowerPoint. Voici comment ajouter un clipart à une diapositive :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur une diapositive pour afficher son contenu dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Images en ligne.**

   La fenêtre Insérer des images apparaît, comme à la Figure 2.5.

4. **Dans le champ Recherche d'images Bing, tapez un mot qui décrit la catégorie de cliparts que vous désirez trouver.**
5. **Validez cette requête en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.**

   La fenêtre affiche les photos et les cliparts correspondant à votre demande.

6. **Cliquez sur l'image à utiliser, puis sur le bouton Insérer.**

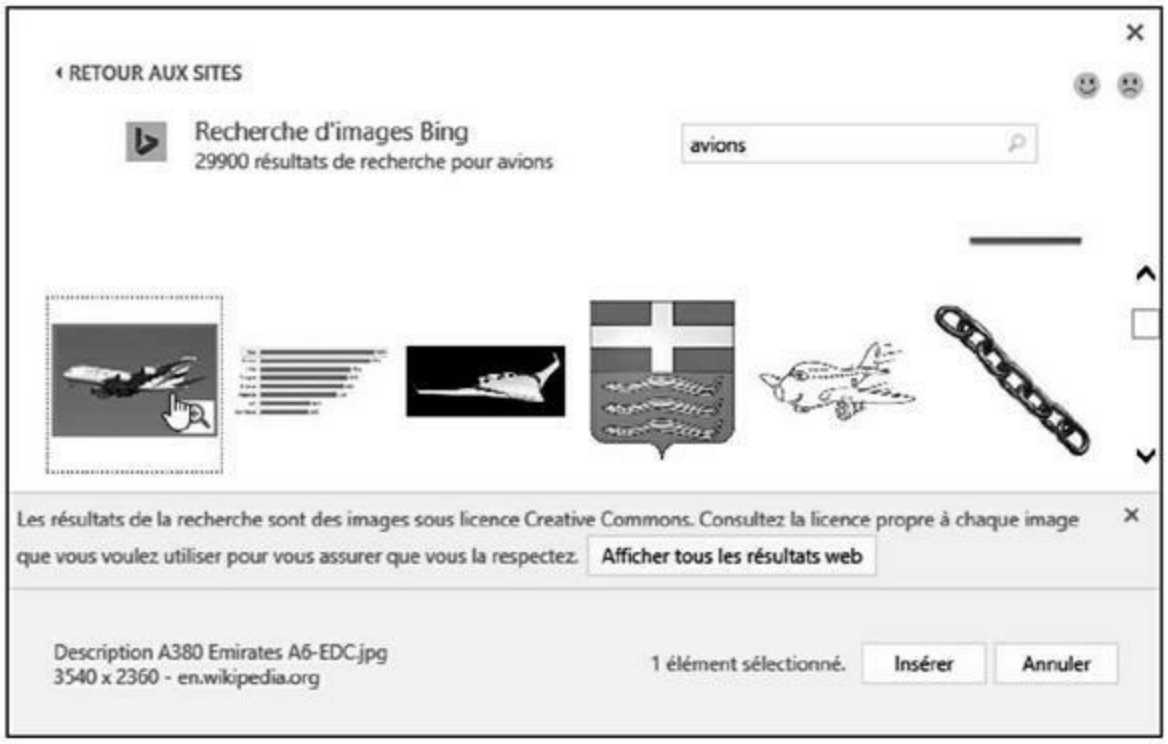

RETOUR AUX SITES
Recherche d'images Bing
29900 résultats de recherche pour avions
avions
Les résultats de la recherche sont des images sous licence Creative Commons. Consultez la licence propre à chaque image que vous voulez utiliser pour vous assurer que vous la respectez.
Afficher tous les résultats web
Description A380 Emirates A6-EDC.jpg
3540 x 2360 - en.wikipedia.org
1 élément sélectionné.
Insérer
Annuler

FIGURE 2.5 La fenêtre Insérer des images permet de chercher le type de clipart à insérer.

PowerPoint l'affiche immédiatement dans la diapositive. Vous pouvez le déplacer et/ou le redimensionner.

Créer un objet WordArt

La fonction WordArt permet de créer des éléments textuels très graphiques. Ils servent principalement aux titres des diapositives. Voici comment en insérer dans vos présentations :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur une diapositive pour afficher son contenu dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton WordArt.**

   Un menu local apparaît.

4. **Cliquez sur le style WordArt à utiliser.**

   PowerPoint affiche une zone de texte WordArt contenant Votre texte ici.

5. **Remplacez le texte en tapant le vôtre.**

Effectuer une capture d’écran

Parfois, vous souhaiterez insérer dans une diapo un élément graphique qui est actuellement affiché sur l’écran de votre ordinateur. Pour cela, vous devez le capturer. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur la diapositive (en mode Normal ou Plan) à laquelle vous souhaitez ajouter un élément capturé.**
2. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Capture.**

   Un menu local affiche en réduction l’aspect de toutes les fenêtres d’application actuellement ouvertes sur votre ordinateur (Figure 2.6).

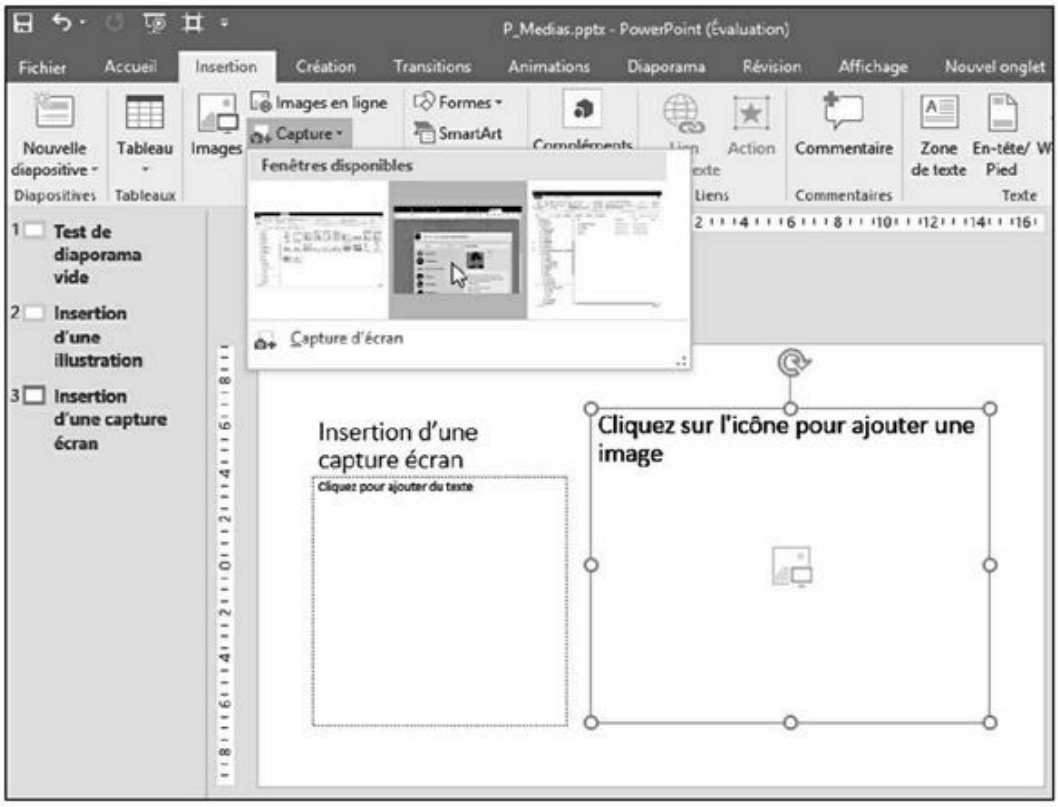


FIGURE 2.6 Ce bouton permet de choisir la fenêtre à capturer.

4. **Cliquez sur un des éléments affichés dans ce menu local pour le capturer.**

   Dès la capture effectuée, l'élément apparaît sur la diapositive affichée dans PowerPoint.

Si vous optez pour la commande Capture d'écran située en bas de ce menu local, le pointeur de la souris se transforme en une croix. Il vous suffit alors de cliquer et, sans relâcher le bouton de la souris, d'entourer la zone de l'écran que vous désirez capturer.

Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la section de l'écran est alors capturée et immédiatement insérée dans votre diapositive.

Redimensionner, déplacer et

supprimer un graphique

Lorsque vous insérez des graphiques dans vos présentations PowerPoint, vous serez souvent amené à les redimensionner et/ou à les déplacer. Pour redimensionner une image :

1. **Sur la diapo, cliquez sur le graphique (photo, clipart, graphique, capture, ou WordArt) à redimensionner.**

   PowerPoint affiche des poignées autour de l'élément.

2. **Placez le pointeur de la souris sur une des poignées.**

   Il prend la forme d'une flèche à deux têtes.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur.**

   PowerPoint redimensionne le graphique choisi.

4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la taille de l'élément vous convient.**

Pour déplacer un graphique :

1. **Placez le pointeur de la souris sur un des bords du graphique à déplacer.**

   Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre têtes.

2. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, et faites glisser le pointeur pour déplacer l'élément.**

3. **Dès que le graphique est à la position désirée, relâchez le bouton de la souris.**

Il se peut que l'insertion d'une image ne vous donne pas satisfaction. Dans ce cas, supprimez-la de cette manière :

1. **Cliquez sur le graphique à effacer.**

   PowerPoint affiche le cadre de sélection muni de poignées.

2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.**

PowerPoint supprime le graphique de la diapositive.

Faire pivoter un graphique

Vous souhaiterez sans doute faire pivoter des images pour ajouter un effet visuel à vos diapositives. Pour effectuer pareille rotation horizontale ou verticale :

1. **Cliquez sur le graphique à faire pivoter.**

   PowerPoint affiche un cadre de sélection muni de poignées, dont l'une d'elles est ronde et verte.

2. **Placez le pointeur de la souris sur la poignée de rotation.**

   Il prend la forme d'une flèche circulaire.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur dans le sens de rotation voulu.**

   Si vous appuyez sur la touche Maj, vous effectuez une rotation par tranche de 15 degrés.

4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la rotation de l'image vous convient.**

Empiler des objets

PowerPoint traite les graphiques et les zones de texte (voir le Chapitre 1) comme des objets que vous pouvez empiler les uns sur les autres, donnant un effet de profondeur à la diapositive. Si vous placez un objet sur un autre, il peut l'occulter en tout ou partie, comme à la Figure 2.7.

Il est très facile de modifier l'empilement des objets pour produire des effets visuels intéressants :

1. **Cliquez sur le graphique à déplacer.**

   L'onglet Outils Image Format apparaît.

2. **Dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton Avancer et choisissez Mettre au premier plan, ou bien sur le bouton Reculer et optez pour Mettre à l'arrière-plan.**

   PowerPoint modifie l'ordre des graphiques.

Vous pouvez également faire un clic droit sur un objet et exécuter la commande Mettre au premier plan/Mettre au premier plan, ou Mettre à l'arrière-plan/Mettre à l'arrière-plan.

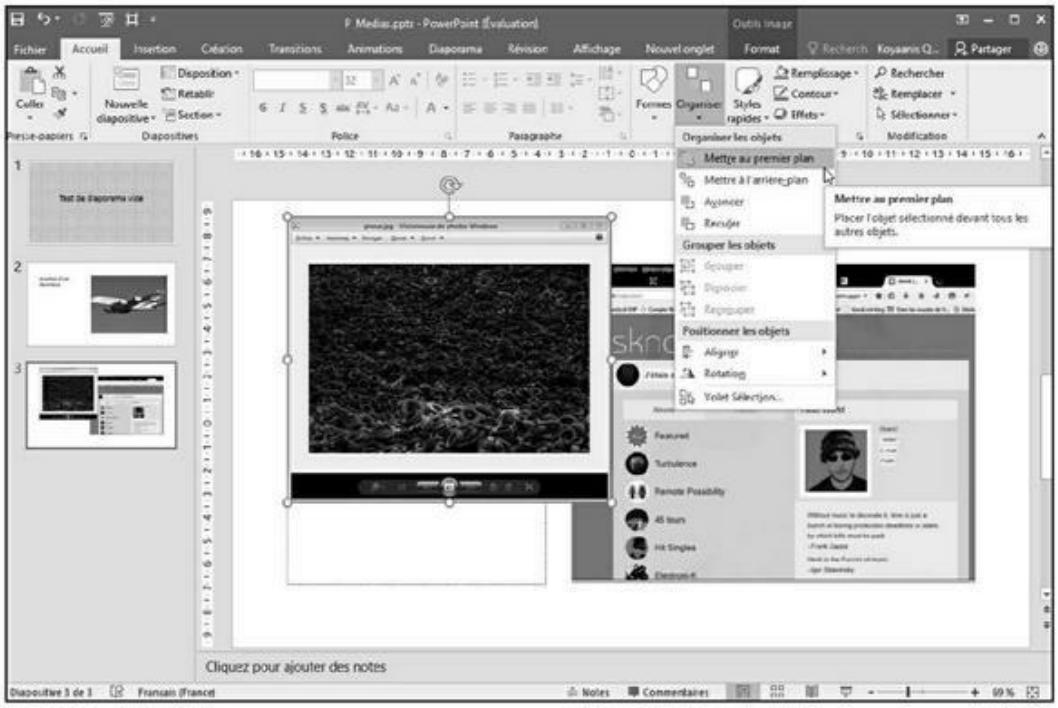


FIGURE 2.7 Lorsque les objets se superposent, ils s'occultent les uns les autres.

Ajouter des vidéos à une diapositive

Les présentations PowerPoint peuvent aussi s'enrichir de vidéos ou d'animations. Pour trouver des vidéos, vous pouvez soit surfer

sur le Web, soit utiliser les films stockés sur votre ordinateur.

Référencer une vidéo sur Internet

PowerPoint permet d'accéder à des collections de vidéos stockées sur le Net. Vérifiez que vous êtes connecté à Internet, puis suivez ces étapes :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur la diapositive où vous souhaitez insérer une vidéo.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Média, cliquez sur l'icône vidéo.**

   Un menu local apparaît comme à la Figure 2.8.
4. **Cliquez sur Vidéo en ligne.**

   La fenêtre Insérer une vidéo apparaît comme à la Figure 2.9.
5. **Cliquez dans un des champs de recherche, et tapez une description de la vidéo que vous souhaiteriez intégrer à votre présentation. Validez en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.**

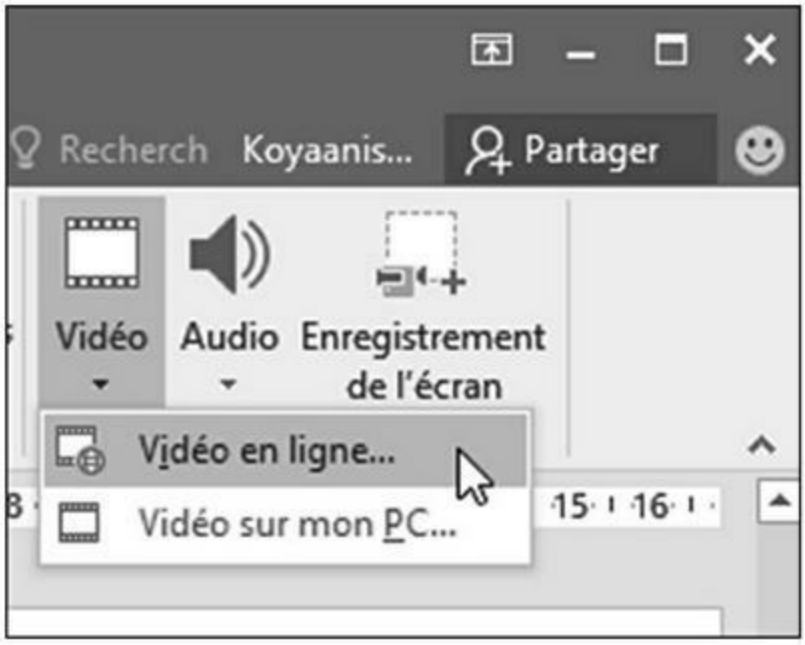


FIGURE 2.8 Le menu local Vidéo permet de choisir une vidéo sur Internet ou sur votre ordinateur.

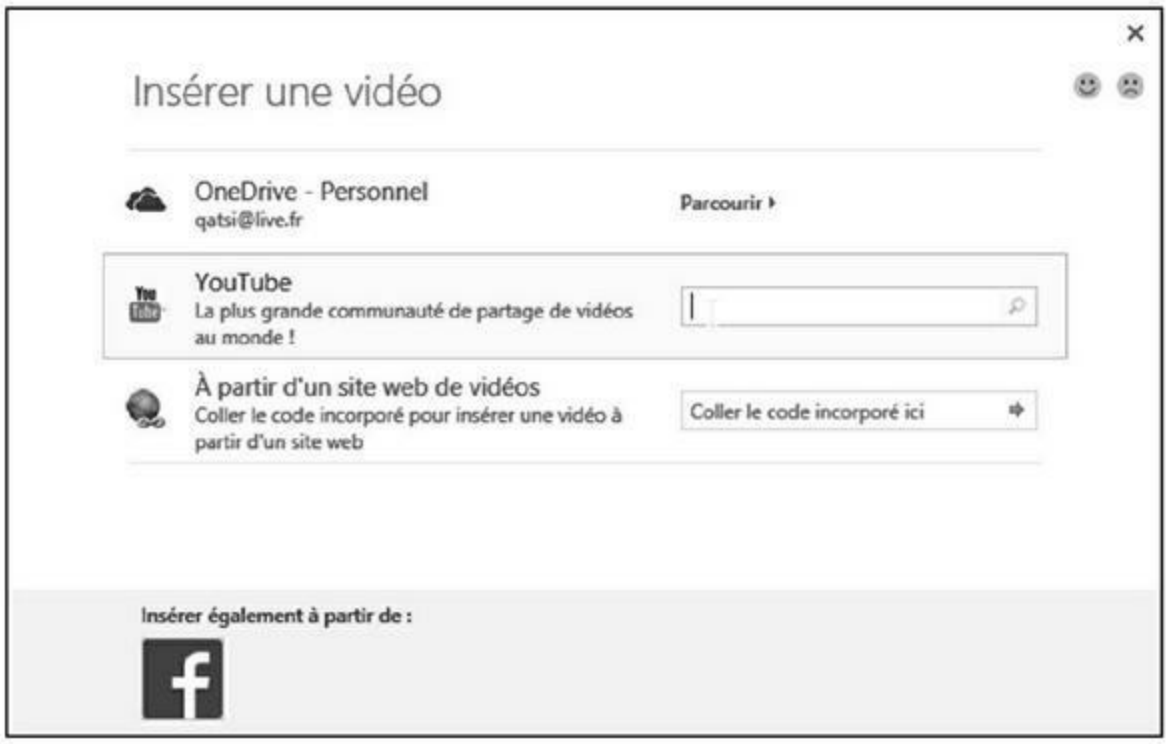

Insérer une vidéo
OneDrive - Personnel
qatsi@live.fr
Parcourir
YouTube
La plus grande communauté de partage de vidéos au monde !
À partir d'un site web de vidéos
Coller le code incorporé pour insérer une vidéo à partir d'un site web
Coller le code incorporé ici
Insérer également à partir de :

FIGURE 2.9 La fenêtre Insérer une vidéo permet de lancer une recherche sur Internet.

Une liste de vidéo apparaît.

6. **Cliquez sur la vidéo à utiliser, puis sur le bouton Insérer.**

   PowerPoint affiche la vidéo sur votre diapo. Vous pouvez la redimensionner et la repositionner.

Pour visionner la vidéo, vous devez lancer la lecture de la présentation en appuyant sur F5. Pour ne diffuser que la vidéo, cliquez sur sa vignette pour la sélectionner, puis sur le bouton Lecture du groupe Aperçu. Si nécessaire cliquez sur le bouton de lecture du lecteur de votre vidéo.

Ajouter une vidéo stockée sur votre

ordinateur

Il est tout à fait possible d'insérer une vidéo dont vous êtes l'auteur et que vous avez stockée sur un de vos disques durs.

PowerPoint peut utiliser les formats vidéo les plus répandus sous Windows, c'est-à-dire AVI, MPEG, ASF (*streaming video* ou vidéo en flux continu), QuickTime, Flash et les fichiers WMV. Si votre film est dans un autre format comme Real Video, vous devrez préalablement le convertir.

Pour ajouter une vidéo de votre ordinateur sur une diapositive :

1. **Cliquez sur la diapositive (en mode Plan ou Normal) sur laquelle vous désirez insérer le fichier vidéo.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Média, cliquez sur la flèche du bouton Vidéo.**

   Un menu local s'affiche.
4. **Cliquez sur Vidéo sur mon PC.**

   La boîte de dialogue Insérer une vidéo apparaît.
5. **Naviguez parmi les lecteurs et dossiers de votre disque dur, et cliquez sur le fichier vidéo à insérer. Validez par un clic sur Insérer.**

   PowerPoint affiche la vidéo dans un lecteur spécifique.

Pour voir la vidéo, cliquez sur le bouton Lecture du lecteur vidéo inséré dans la diapositive en même temps que la vidéo.

Raccourcir une vidéo

Il se peut qu'après avoir inséré une vidéo dans une présentation (si c'est une vidéo locale), vous constatiez qu'elle est trop longue.

Voici comment en réduire la durée :

1. **Cliquez sur la diapositive qui contient le film vidéo à raccourcir.**
2. **Cliquez sur la vidéo pour la sélectionner sur la diapo.**

   L’onglet Outils vidéo apparaît avec deux sous-onglets, Lecture et Format.
3. **Cliquez sur l’onglet Lecture, puis sur l’icône Découper la vidéo.**

   La boîte de dialogue éponyme apparaît, comme à la Figure 2.10.

FIGURE 2.10 La boîte de dialogue Découper la vidéo.

4. **Pour débuter la vidéo plus tard, faites glisser le curseur de gauche vers la droite. Vous définissez un point d'entrée.**
5. **Pour terminer la vidéo plus tôt, faites glisser le curseur de droite vers la gauche. Vous créez ainsi un point de sortie.**
6. **Cliquez sur OK.**

PowerPoint affiche la vidéo réduite sur votre diapositive.

Coloriser une vidéo

Pour donner plus d'impact à votre vidéo, vous pouvez agir sur sa luminosité, son contraste et sa couleur.

Pour changer la couleur d'une vidéo :

1. **Cliquez sur la diapositive contenant la vidéo à coloriser.**
2. **Cliquez sur la vidéo pour la sélectionner sur la diapositive.**
3. **Dans l'onglet Outils vidéo, cliquez sur l'onglet Format.**
4. **Dans le groupe Ajuster, cliquez sur Couleur.**

   Un menu local permet de choisir le type de réglage à appliquer, comme à la Figure 2.11.

FIGURE 2.11 Pour coloriser une vidéo.

5. **Cliquez sur une des vignettes pour modifier la couleur de la vidéo.**

Vous pouvez également régler son contraste et sa luminosité. Pour cela, suivez la procédure ci-dessus jusqu'à l'Étape 4 puis :

6. **Cliquez sur le bouton Corrections.**
7. **Cliquez sur une des miniatures donnant un aperçu de la correction du contraste et de la luminosité que vous allez apporter.**

Mettre en forme une vidéo

Vous pouvez donner à une vidéo un aspect plus saisissant en lui appliquant une certaine mise en forme. Ainsi, votre vidéo pourra être diffusée dans un triangle, une flèche, ou encore être ombrée.

Pour appliquer une forme :

1. **Cliquez sur la diapositive contenant la vidéo à diffuser dans une forme.**
2. **Cliquez sur la vidéo afin de la sélectionner dans la diapositive.**
3. **Dans l'onglet Outils vidéo, cliquez sur l'onglet Format.**
4. **Dans le groupe Styles de vidéo, cliquez sur le bouton Forme de la vidéo.**

   Le menu local illustré à la Figure 2.12 s'ouvre.
5. **Cliquez sur l'icône Bordure de la vidéo.**

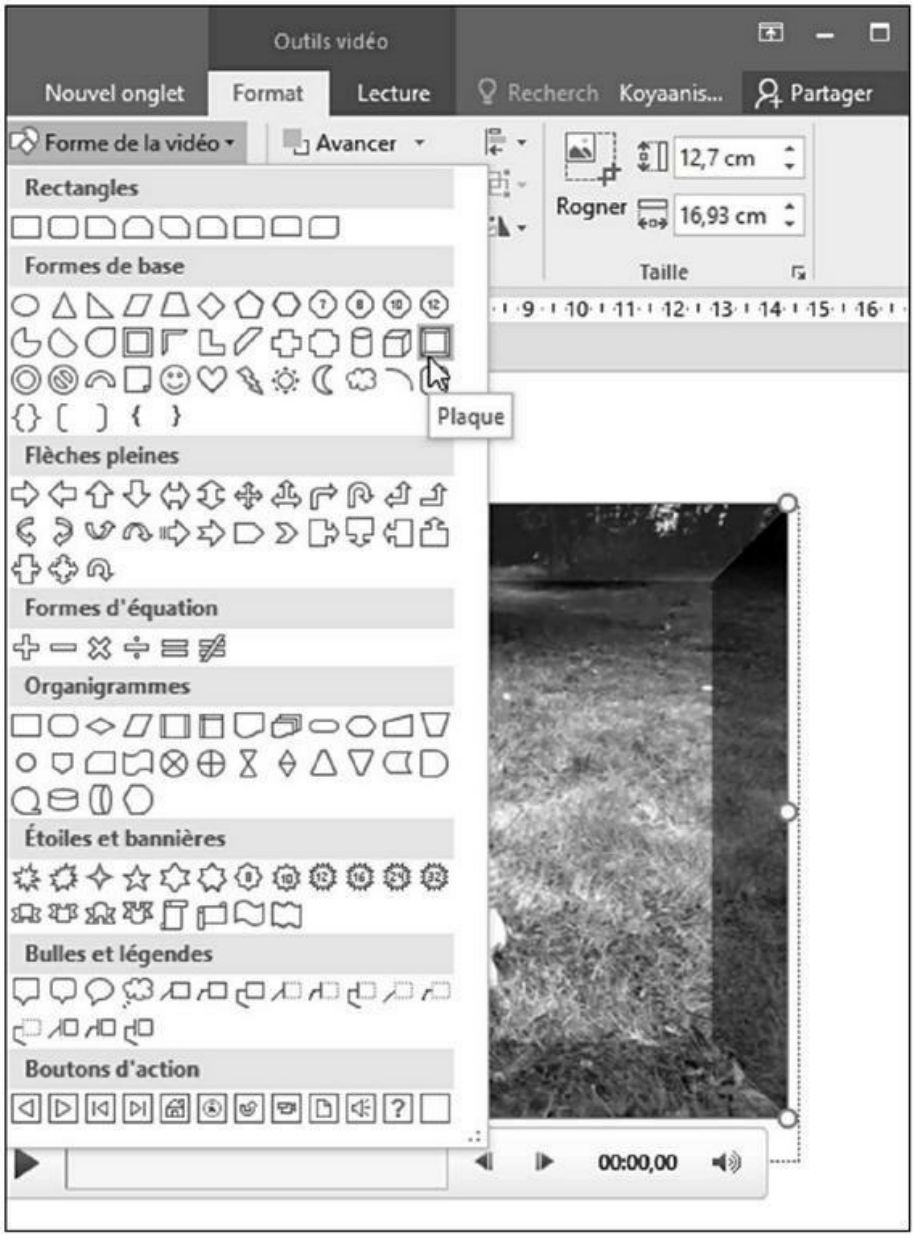


FIGURE 2.12 L'icône Forme de la vidéo permet d'appliquer une forme géométrique à votre film.

Un menu local permet de choisir une couleur de bordure, mais aussi d'en définir l'épaisseur et le style.

6. **Cliquez sur l'icône Effets vidéo.**

   Dans le menu local qui apparaît, placez le pointeur de la souris sur une catégorie d'effets comme Ombre ou Rotation, comme à la Figure 2.13.

Si vous cliquez sur un style du groupe Styles vidéo, vous pouvez appliquer simultanément plusieurs paramètres de mise en forme de la vidéo.

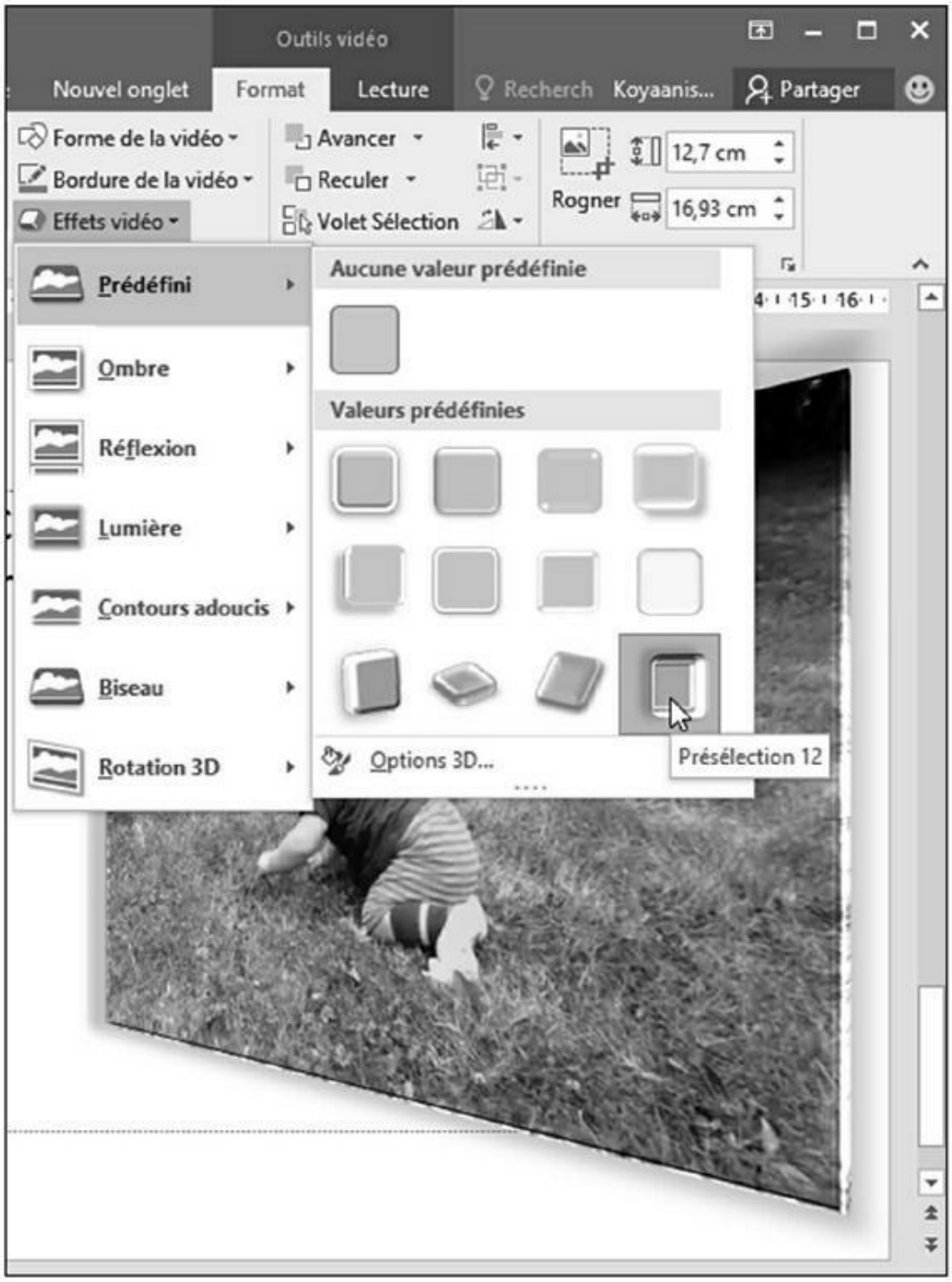


FIGURE 2.13 L'icône Effets vidéo permet de donner une apparence unique au cadre de diffusion de votre film.

Sonoriser une diapositive

La sonorisation d’une diapositive peut consister en un simple effet sonore (comme une sonnerie dez trompettes), ou en une narration expliquant comment améliorer ses revenus.

PowerPoint accepte tous les formats de fichiers audio répandus, et notamment AAC, AIFF, MP3 MP4, M4A, WAV et WMA.

Ajouter un fichier audio stocké sur votre ordinateur

Si des musiques, des bruitages, ou des commentaires sont déjà stockés sur votre ordinateur, ajoutez-les aisément à votre présentation.

Pour ajouter un fichier audio à une diapositive, suivez ces étapes :

1. **En mode Plan ou Normal, cliquez sur la diapo où vous souhaitez insérer un son.**
2. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Médias, cliquez l’icône Audio.**
4. **Dans ce menu local, choisissez Audio sur mon PC.**

   La boîte de dialogue Insérer un objet audio apparaît.
5. **Localisez le fichier audio, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur Insérer.**

   L’icône d’un haut-parleur apparaît sur la diapo. Déplacez l’icône du haut-parleur si elle occulte un autre élément de la diapositive.

Pour entendre le son, cliquez sur le bouton Lecture du petit lecteur audio qui s’affiche quand vous sélectionnez l’icône.

Effectuer un enregistrement audio

Pour vous donner plus de souplesse dans l'insertion d'éléments audio, PowerPoint permet d'enregistrer directement du son depuis un microphone branché à la carte son de votre ordinateur.

Nous n'expliquons pas ici comment configurer le microphone et le canal d'entrée (voyez Périphériques d'enregistrement dans le bouton de réglage du volume).

Voici comment enregistrer du son :

1. **Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous désirez insérer un contenu audio que vous allez enregistrer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Médias, cliquez sur la flèche de l'icône Audio.**

   Un menu local s'ouvre.
4. **Cliquez sur la commande Enregistrer l'audio.**

   Une boîte de dialogue d'enregistrement apparaît, comme à la Figure 2.14.
5. **Dans le champ Nom, assignez un nom à votre enregistrement.**

FIGURE 2.14 Pour enregistrer un contenu audio.

6. **Cliquez sur le bouton rouge d'enregistrement, et commencez à parler.**

7. **Dès que vous avez fini de dire ce que vous avez à dire, cliquez sur le bouton d'arrêt (rectangle). Enfin, cliquez sur OK.**

   PowerPoint affiche alors l'icône d'un haut-parleur. Déplacez-la si elle se situe sur un élément de votre diapositive.

L'icône du haut-parleur identifiant un fichier audio ne s'affiche pas lorsque vous lancez la lecture de votre présentation.

Chapitre 3

Diffuser une présentation

DANS CE CHAPITRE :

- **Vérifier l'orthographe d'une présentation.**
- **Organiser les diapositives.**
- **Ajouter des transitions.**
- **Ajouter des liens hypertextes.**
- **Diffuser une présentation.**
- **Imprimer des documents.**

Le but ultime d'une présentation PowerPoint est d'être diffusée face à un auditoire ou mise en circulation parmi un groupe de personnes concernées. Grâce à ses effets spéciaux, PowerPoint peut transformer un diaporama ennuyeux en une véritable production dynamique, et donc agréable aussi bien pour les yeux que pour les oreilles.

PowerPoint dispose en outre d'une fonction d'impression de la présentation sous forme d'un document que vous pouvez distribuer au public. En effet, souvent les personnes présentes veulent prendre des notes (ou avoir de quoi faire des gribouillis quand la réunion les ennuie).

Vérification orthographique de la

présentation

La meilleure présentation du monde deviendra vite ridicule si elle est bourrée de fautes de frappe. (« Faute de frappe » est un terme élégant que l'on utilise pour ne pas froisser les personnes nulles en orthographe. Pour éviter une telle dépréciation de votre travail, PowerPoint est capable de vérifier l'orthographe de toute la présentation.)

PowerPoint souligne d'une ondulation rouge les mots mal orthographiés ou du moins dont il ne reconnaît pas l'orthographe. Si vous effectuez un clic droit sur un tel mot, un menu contextuel propose des corrections. Cliquez sur celle qui convient.

Voici comment effectuer la vérification orthographique de votre présentation :

1. **Cliquez sur l'onglet Révision.**
2. **Cliquez sur le bouton Orthographe.**

   PowerPoint affiche le volet Orthographe dès qu'un mot incorrect est rencontré, comme à la Figure 3.1.

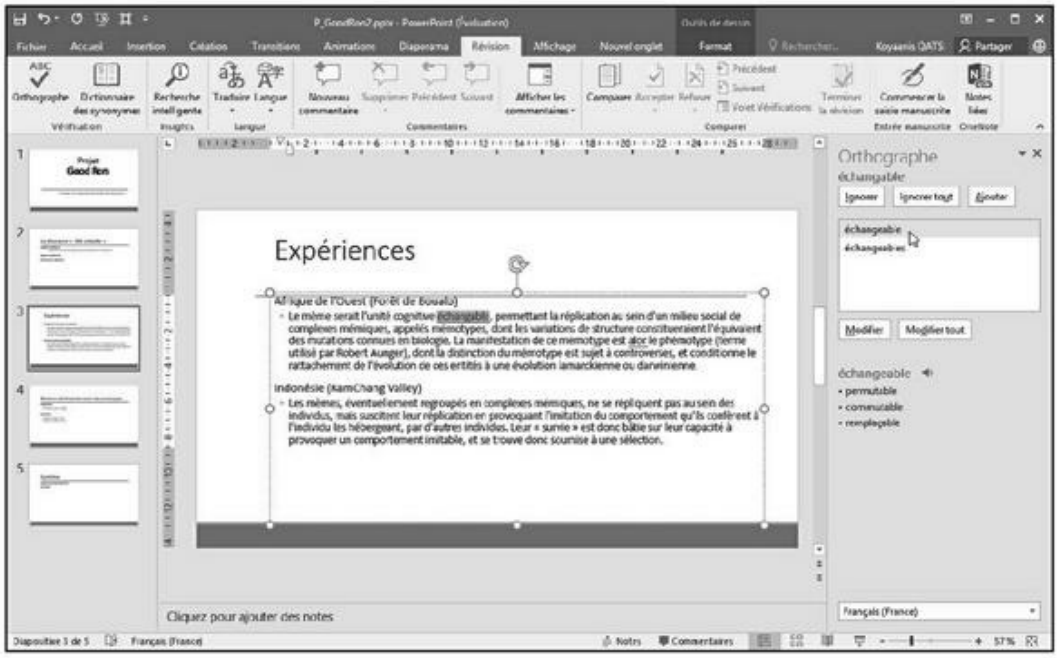


FIGURE 3.1 Le volet Orthographe peut identifier les fautes de frappe.

3. **Pour chaque mot sur lequel s'arrête le correcteur, choisissez une des options suivantes :**
    - *Modifier :* Sélectionnez le mot correctement orthographié, puis cliquez sur ce bouton. Si vous cliquez sur le bouton Modifier tout, PowerPoint corrige automatiquement cette même faute s'il la rencontre de nouveau dans la présentation.
    - *Ignorer :* Cliquez sur ce bouton pour que le vérificateur ne considère pas cette occurrence d'un mot comme contenant une faute de frappe.
    - *Ignorer tout :* Cliquez sur ce bouton pour ignorer toutes les occurrences de ce mot. Ne cliquez sur ce bouton que si vous êtes sûr de la bonne orthographe du terme.
    - *Ajouter :* Cliquez sur ce bouton pour ajouter le mot au dictionnaire de PowerPoint. À partir de cet instant, il ne le considérera plus comme incorrect.
4. **Cliquez sur Fermer pour arrêter la vérification.**

PowerPoint ne reconnaît pas les termes techniques, certains noms propres, ou encore les mots correctement orthographiés, mais qu'il ne parvient pas à remettre dans leur contexte d'utilisation. Ainsi, il ne fait pas la différence entre *leur* et *leurre*.

Organiser des diapositives en sections

PowerPoint affiche toutes les diapositives de votre présentation en mode Plan ou Normal. Vous voyez ainsi toutes les diapos qui composent votre présentation. Toutefois, quand une présentation contient une grande quantité de diapositives, il devient souvent difficile d'en retrouver une particulière.

Pour faciliter vos recherches, PowerPoint permet d'organiser vos diapositives en *sections*. Ainsi, vous pouvez regrouper les premières diapos dans une section, les 7 suivantes dans une autre, et les 13 dernières dans une troisième. Chaque section portera un nom.

Une fois les diapositives regroupées en sections, vous pouvez les masquer ou les afficher indépendamment les unes des autres. Cela permet de mieux organiser un grand nombre de diapositives afin de les localiser plus facilement, et d'éditer des éléments spécifiques.

Ajouter une section

Par défaut, une présentation PowerPoint ne contient pas de sections. Lorsque vous en ajoutez une, toutes les diapositives sont regroupées dans cette section unique dès lors que vous la créez à partir de la première diapositive de cette présentation.

Voici comment ajouter une section :

1. **Cliquez sur la diapositive qui doit définir le début de la section.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil puis sur l'icône Section du groupe Diapositives.**

   Vous accédez à un menu local comme à la Figure 3.2.
3. **Cliquez sur Ajouter une section.**

   PowerPoint affiche un titre de section « Section sans titre » au-dessus de la diapositive sélectionnée à l'Étape 1.

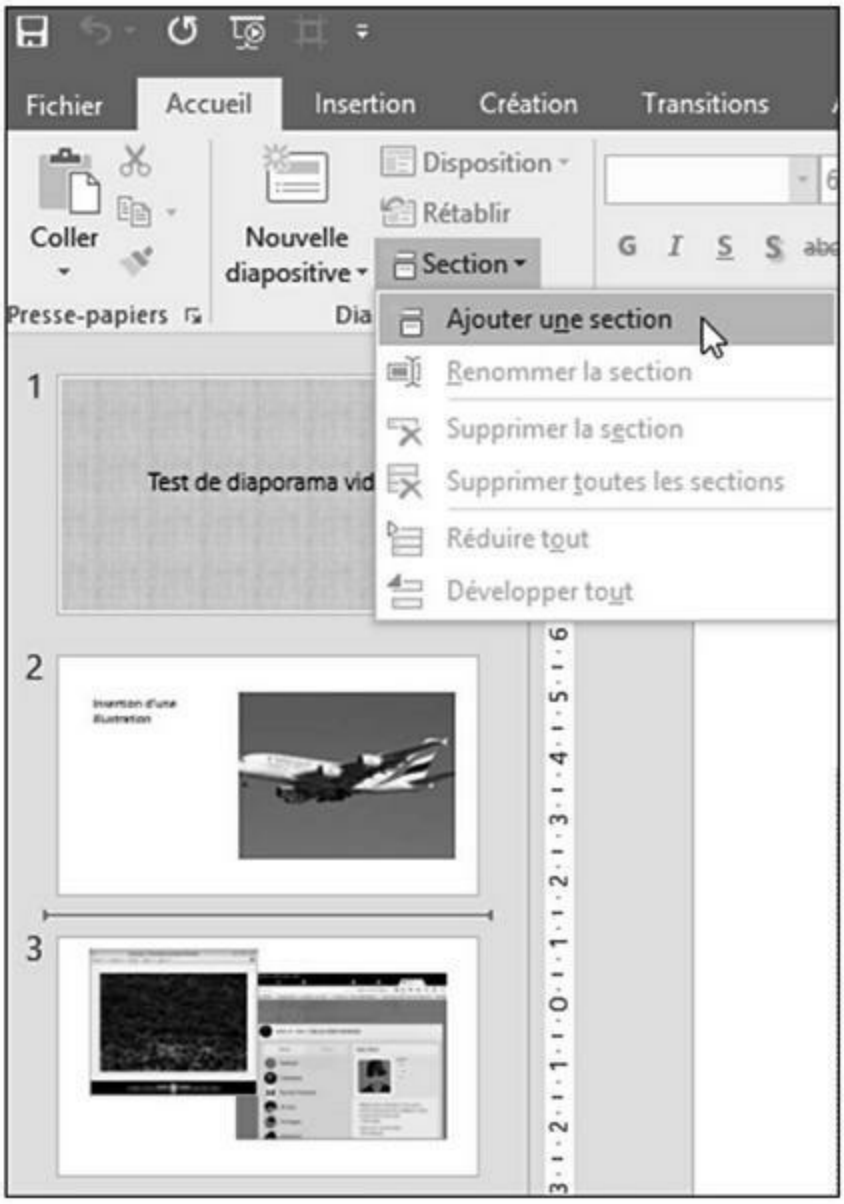


FIGURE 3.2 Le menu local Section permet de grouper des diapositives.

4. **Cliquez sur le titre avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, exécutez la commande Renommer la section.**

   Une boîte de dialogue éponyme apparaît comme à la Figure 3.3.

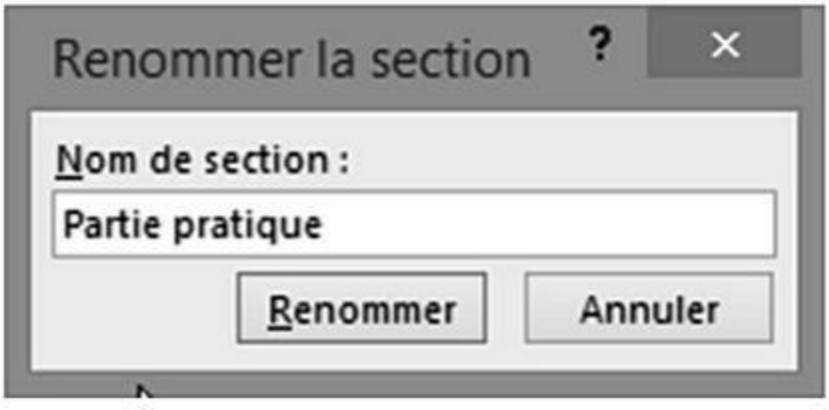


FIGURE 3.3 Renommez la section nouvellement créée.

5. **Sélectionnez le titre par défaut, et donnez un nom descriptif à cette section. Ensuite, cliquez sur le bouton Renommer.**

Lorsque vous ajoutez une section à une présentation, PowerPoint crée automatiquement une section par défaut contenant la première diapositive et toutes celles qui se situent derrière elle.

Développer et réduire une section

Une fois que vous avez créé au moins une section, vous pouvez en développer ou en réduire le contenu. La réduction permet de masquer temporairement les diapositives de la section. Ainsi, vous focalisez toute votre attention sur les autres diapositives. Le développement permet d'afficher de nouveau le contenu d'une section préalablement réduite.

Pour réduire et développer une section :

1. **Cliquez sur la petite flèche Réduction de la section située à la gauche de cette dernière, comme à la Figure 3.4.**

   PowerPoint « ferme » la section, c'est-à-dire la réduit de manière à en masquer les diapositives. Il affiche entre

parenthèses le nombre de diapositives contenues par la section ainsi réduite, comme à la Figure 3.5.

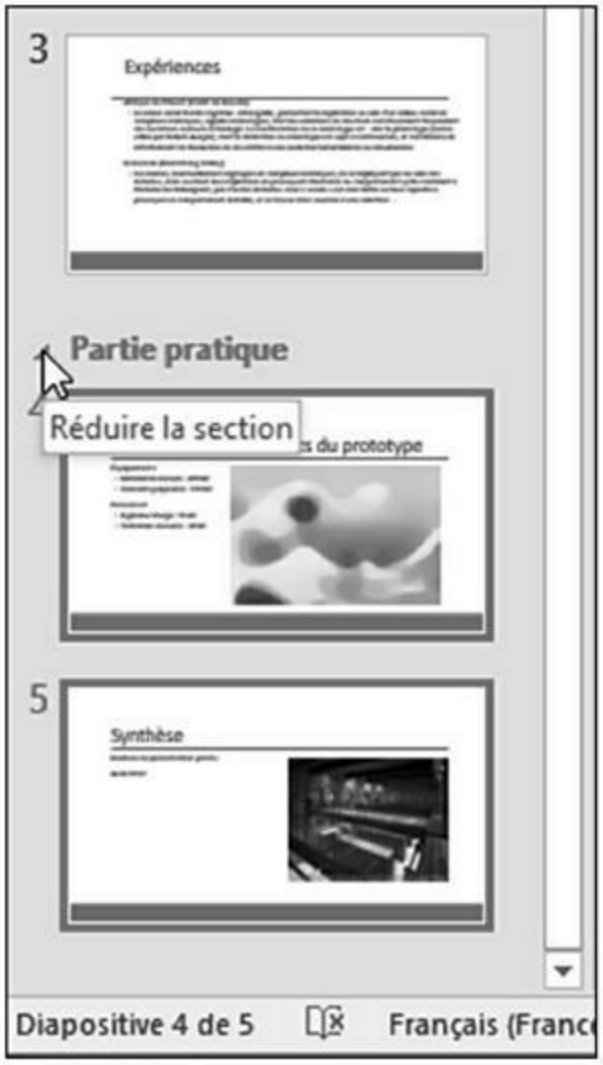


FIGURE 3.4 La flèche Réduire la section se situe à gauche du nom de la section.

FIGURE 3.5 Une section réduite affiche entre parenthèses le nombre de diapositives qu'elle contient.

2. **Cliquez sur la flèche Développer la section qui remplace Réduire la section. Bien entendu, elle se situe à gauche du nom de la section.**

   En développant une section, vous affichez de nouveau toutes ses diapositives.

Supprimer une section

À un moment ou à un autre de la création de votre présentation, ou bien encore de sa modification, vous n'aurez peut-être plus besoin de sections. Voici comment les supprimer :

1. **Faites un clic droit sur le nom d'une section à supprimer.**

   PowerPoint ouvre un menu contextuel identique à celui de la Figure 3.6.

2. **Cliquez sur Supprimer la section, Supprimer toutes les sections, ou encore sur Supprimer la section et les diapositives.**

   PowerPoint procède à la suppression correspondant à l'option que vous avez choisie dans le menu contextuel.

FIGURE 3.6 Un clic droit sur le titre d'une section ouvre un menu contextuel.

Ajouter transitions et animations

Les *transitions* définissent la manière dont la présentation passe d'une diapositive à la suivante. Par défaut, les diapositives affichent l'arrière-plan et le texte simultanément. À la longue, cela peut lasser le public.

Pour donner plus de rythme à une présentation, vous pouvez insérer deux types danimations :

- les transitions de diapositives ;
- les transitions de texte et d'images.

N'abusez pas des transitions. Si elles augmentent l'intérêt d'une présentation, elles risquent aussi de détourner l'attention de l'auditoire.

Ajouter des transitions

Les transitions de diapositives permettent de faire apparaître un contenu de différentes manières.

Lorsque vous appliquez une transition, vous devez en définir :

- l'aspect visuel ;
- la vitesse (Lente, Moyenne, Rapide) ;
- les sons émis durant son déroulement ;
- le moment où elle s'opère (après l'écoulement d'un certain laps de temps ou lorsque vous cliquez sur le bouton de la souris).

Pour ajouter une transition à une diapositive :

1. **Cliquez sur une diapositive (en mode Plan ou Normal).**

   La transition servira à afficher cette diapo.

2. **Cliquez sur l'onglet Transitions.**

PowerPoint affiche différents outils d’animation (transition), comme à la Figure 3.7.

FIGURE 3.7 L’onglet Transitions affiche tous les outils nécessaires à l’ajout et au paramétrage d’une transition.

3. **Cliquez sur le bouton Autres du groupe Transition vers cette diapositive.**

   Une galerie de transitions s’affiche, comme à la Figure 3.8.

4. **Cliquez sur la transition à appliquer.**

   PowerPoint diffuse l’effet de transition.

5. **(Facultatif) Dans le menu local Son, choisissez un son comme Caisse enregistreuse ou Roulement de tambour, comme à la Figure 3.9.**

6. **(Facultatif) Cochez la case Manuellement ou Après.**

   Si vous choisissez Après, vous devez spécifier une durée de temps qui s’écoulera avant que la transition ne s’opère.

Vous pouvez sélectionner les deux ! Dans ce cas, si vous cliquez avant l’écoulement du temps programmé, la transition s’effectue immédiatement.

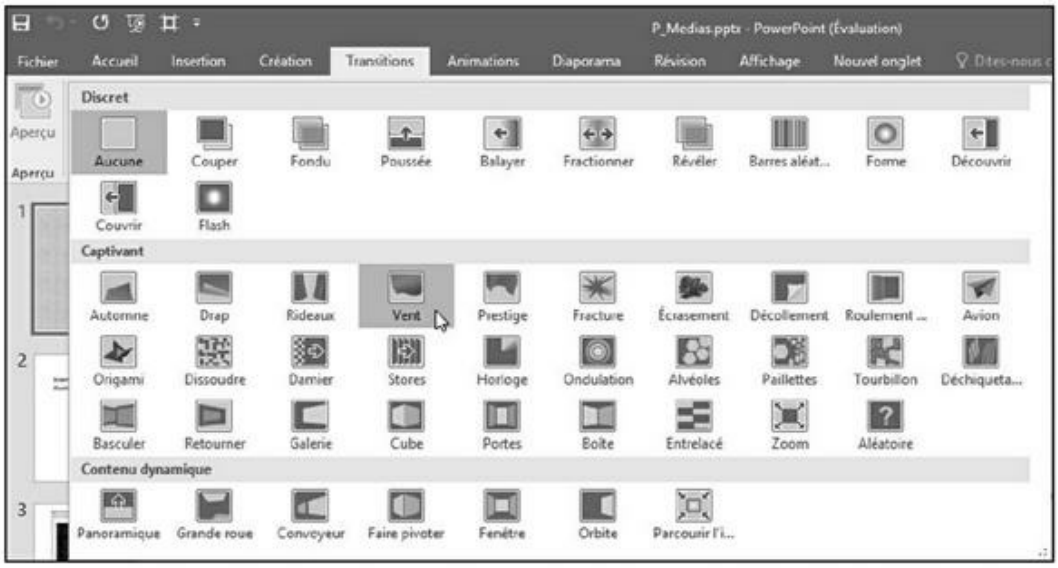


FIGURE 3.8 Le bouton Autres affiche une galerie de transitions.

FIGURE 3.9 La liste des sons que vous pouvez appliquer à une transition.

7. **(Facultatif) Cliquez sur Appliquer partout si vous souhaitez que cette même transition affiche chaque diapo de votre présentation.**

Utiliser la même transition sur toutes les diapositives peut apporter une certaine constance. En revanche, lorsque cette transition est agrémentée d'un même effet sonore, sa répétition va vite devenir pénible pour le public.

Animations du texte et des images

Il est également possible d'ajouter des transitions aux éléments textuels ou graphiques d'une diapositive.

Utilisez ce type d'animation judicieusement, sous peine de détourner l'attention du public du propos de votre présentation. Il ne faut pas que l'effet du texte désintéresse de sa lecture.

Pour créer une animation de texte :

1. **Cliquez sur la zone de texte ou sur l'image de la diapositive.**

   PowerPoint affiche un cadre muni de poignées.

2. **Cliquez sur l'onglet Animations.**

3. **Dans le groupe Animations, cliquez sur le bouton Autres pour afficher un menu local d'animations comme à la Figure 3.10.**

4. **Cliquez sur une animation comme Flottant entrant ou Balayer.**

   PowerPoint affiche l'animation de la zone de texte ou du graphique.

5. **Cliquez dans la partie supérieure de l'icône Aperçu (à gauche) pour voir l'impact de cette animation sur votre présentation.**

Pour supprimer une animation, sélectionnez le texte ou le graphique auquel elle est appliquée. Ensuite, dans le groupe Animations, cliquez sur Aucune.

Reproduire l’animation

Si vous désirez copier une animation pour la coller sur d’autres éléments, utilisez simplement l’outil Peintre d’animation. Voici comment l’utiliser :

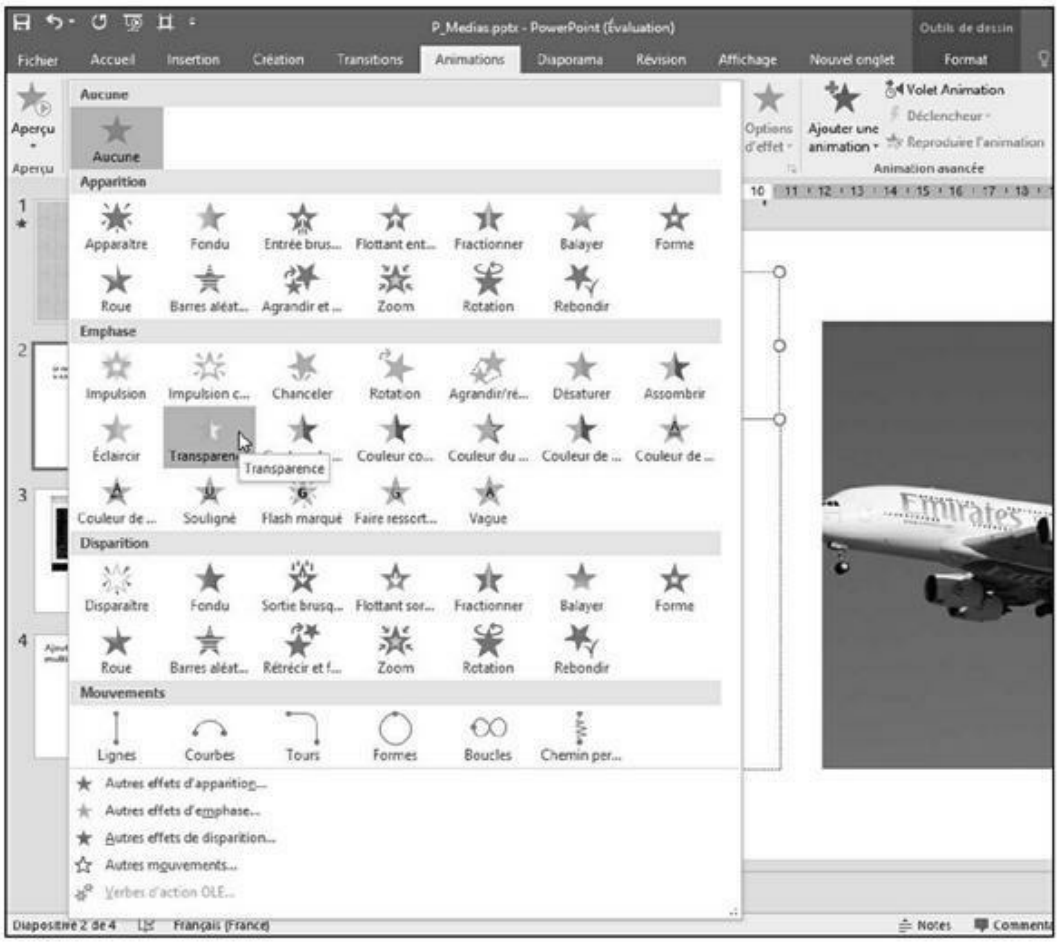


FIGURE 3.10 Affichez toutes les animations prédéfinies par un clic sur le bouton Autres.

1. **Cliquez sur la zone de texte ou l’image contenant les transitions à copier.**

   PowerPoint affiche des poignées autour des éléments choisis.

2. **Cliquez sur l’onglet Animations.**

3. **Cliquez sur l’icône Reproduire l’animation du groupe Animation avancée.**
4. **Cliquez sur une zone de travail ou une image.**

   PowerPoint applique à l’élément de l’Étape 4 les transitions et les animations de l’objet sélectionné à l’Étape 1.

Ajouter des liens hypertextes

Pour une plus grande souplesse dans le déroulement d’une présentation, PowerPoint permet d’ajouter des liens hypertextes à vos diapositives. Ce type de lien peut ouvrir une page Web si vous disposez d’une connexion Internet, un fichier (comme un document Word), une autre diapositive de la présentation en cours ou un programme. En ajoutant des liens hypertextes à vos diapositives, vous pouvez afficher des informations supplémentaires ou d’autres diapositives.

Créer un lien hypertexte vers une page Web

Ce type d’opération permet de convertir un texte en un hyperlien qui va ouvrir votre navigateur Web par défaut et afficher la page Web de votre choix. Lorsque vous quittez le navigateur Web, vous revenez à la diapositive et pouvez continuer la présentation.

La possibilité d’accéder à une page Web évite bien du travail. Par exemple, si vous diffusez une présentation commerciale, vous pouvez créer un lien hypertexte pour montrer comment vos concurrents utilisent Internet pour faire de la publicité et vendre leurs produits.

Pour créer un lien hypertexte vers une page Web :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en lien hypertexte.**

2. **Cliquez sur l’onglet Insertion.**

3. **Dans le groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien hypertexte.**

   La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte apparaît, comme à la Figure 3.11.

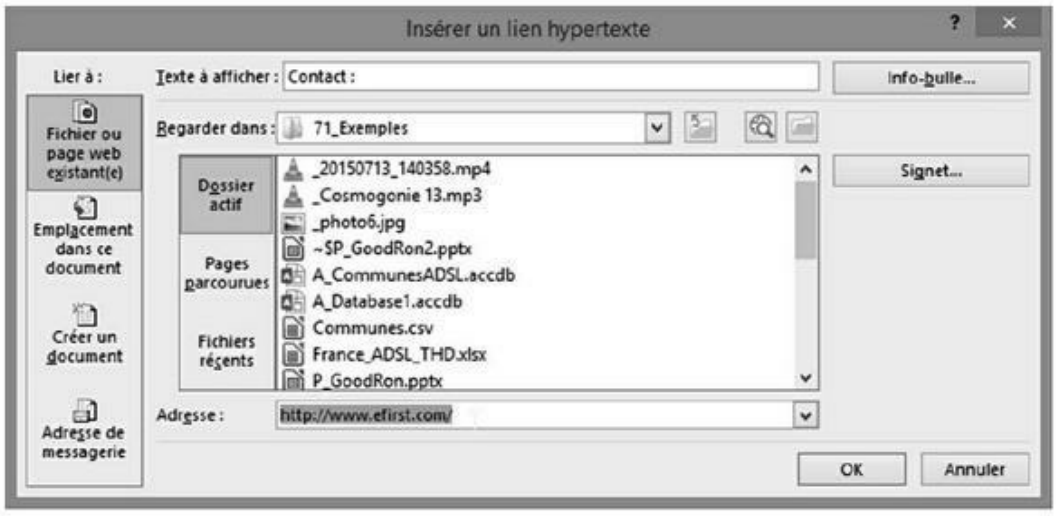


FIGURE 3.11 La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte permet d’indiquer l’adresse d’un site Web.

4. **Dans le champ Adresse, saisissez l’adresse Internet du site Web à afficher comme** www.efirst.com**.**

5. **Cliquez sur OK.**

   Sur la diapositive, PowerPoint souligne le mot servant d’hyperlien. Lorsque vous diffusez la présentation, PowerPoint affiche le pointeur de la souris sous la forme d’une main dès que vous le placez sur le lien hypertexte.

Créer un lien hypertexte vers un fichier local

Vous disposez certainement de fichiers stockés sur un de vos disques durs. Plutôt que de copier puis coller le contenu d’un

fichier dans votre diaporrama, il est plus pratique d'établir un lien dynamique avec le fichier (à condition qu'ils soit dans un des formats reconnus). Si vous modifiez ultérieurement ce fichier, PowerPoint en affichera toujours la plus récente version.

Lorsque vous établissez un lien vers un fichier externe, PowerPoint ouvre ledit fichier en chargeant l'application avec laquelle vous l'avez créé. Par exemple, pour afficher un document Microsoft Word, il faut que le programme Word soit installé sur votre ordinateur.

Pour créer un lien hypertexte vers un fichier externe :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en lien hypertexte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien hypertexte.**

   La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte apparaît, comme à la Figure 3.11 ci-dessus.
4. **Dans la liste Regarder dans, choisissez le disque dur et le dossier contenant le fichier à utiliser.**
5. **Cliquez sur le fichier désiré, puis sur OK.**

Exécuter un programme via un lien hypertexte

Un lien hypertexte PowerPoint peut aussi exécuter un programme depuis une présentation. Par exemple, vous pouvez créer un diaporama présentant la stratégie de vente d'un nouveau programme informatique, et montrer le fonctionnement du logiciel en question. Lorsque vous quittez ce programme, vous reprenez votre présentation à la diapositive où vous l'aviez arrêtée.

Vérifiez que votre ordinateur dispose d'une mémoire suffisante pour faire fonctionner à la fois PowerPoint et ce programme.

Pour créer un lien hypertexte vers ce programme :

1. **Sélectionnez le texte que vous désirez convertir en lien hypertexte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Lien, cliquez sur Action.**

   La boîte de dialogue Paramètres des actions apparaît.
4. **Activez le bouton radio Exécuter le programme.**
5. **Cliquez sur le bouton Parcourir.**
6. **Dans la boîte de dialogue Sélectionner un programme à exécuter, parcourez vos disques durs et dossiers pour choisir le programme qui devra être utilisé.**
7. **Cliquez sur Ouvrir.**
8. **Revenu dans la boîte de dialogue Paramètres des actions, cliquez de nouveau sur OK.**

Lorsque vous exécuterez votre présentation et que vous cliquerez sur le lien permettant de lancer le programme externe, une notification de sécurité PowerPoint peut s'afficher. Elle permet d'activer ou non l'exécution du programme, voire d'informer PowerPoint que vous souhaitez systématiquement exécuter ces programmes. Cette dernière option est fortement déconseillée.

Diffuser une présentation

Une fois que vous avez organisé vos diapositives, ajouté des transitions, défini des liens hypertextes, vous pouvez tester votre présentation en effectuant les opérations suivantes :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**

2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur le bouton À partir du début, comme à la Figure 3.12.**

   PowerPoint diffuse la présentation en commençant par la première diapositive... Logique !

Vous pouvez également lancer le diaporama depuis la première diapo en appuyant sur la touche F5.

3. **Choisissez une des options suivantes :**
   - Cliquez sur le bouton de la souris ou appuyez sur la barre d'espace pour passer à la diapositive suivante.

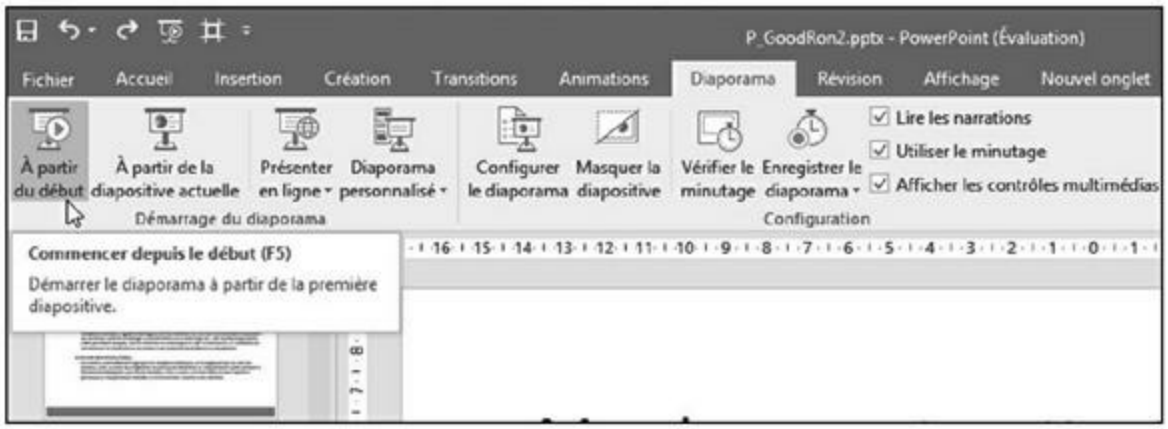


FIGURE 3.12 L'onglet Diaporama contient des outils qui commandent la diffusion d'une présentation.

   - Appuyez sur Echap pour quitter votre présentation.

Si votre présentation contient de nombreuses diapositives, disons 300, vous souhaiterez peut-être limiter votre test à quelques-unes d'entre elles, par exemple les 10 dernières. PowerPoint vous donne la possibilité d'indiquer à partir de quelle diapo s'effectuera la diffusion.

Créer un diaporama personnalisé

Vous pouvez préparer une présentation pour des ingénieurs et des scientifiques, et proposer la même à des commerciaux. Il semble évident que si la base de la présentation reste la même, vous ne fournirez pas des informations identiques à ces deux types de public. Pour éviter de créer deux présentations quasi identiques qui vous obligeraient à effectuer deux mises à jour dès que vous ajouteriez des données, utilisez la fonction de personnalisation des présentations de PowerPoint. La *personnalisation* d'un diaporama permet de définir l'ordre d'affichage des diapositives.

Pour organiser un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur Diaporama personnalisé.**
3. **Dans le menu local qui apparaît, choisissez Diaporamas personnalisés.**

   La boîte de dialogue éponyme s'affiche, comme le montre la Figure 3.13.
4. **Cliquez sur Nouveau.**
5. **Dans la boîte de dialogue Définir un diaporama personnalisé, donnez un nom à cette présentation spécifique, comme à la Figure 3.14.**

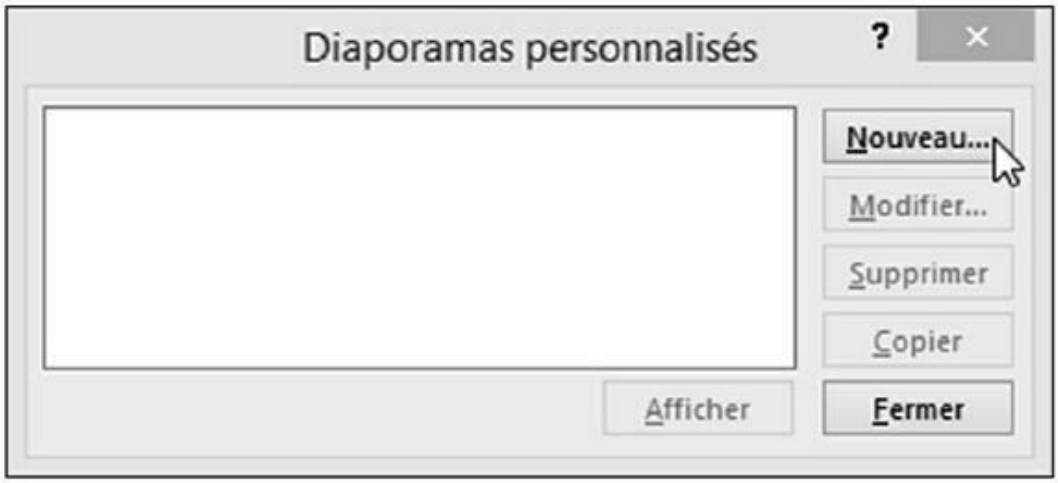


FIGURE 3.13 La boîte de dialogue Diaporamas personnalisés permet de créer différentes présentations à partir d'un même ensemble de diapositives.

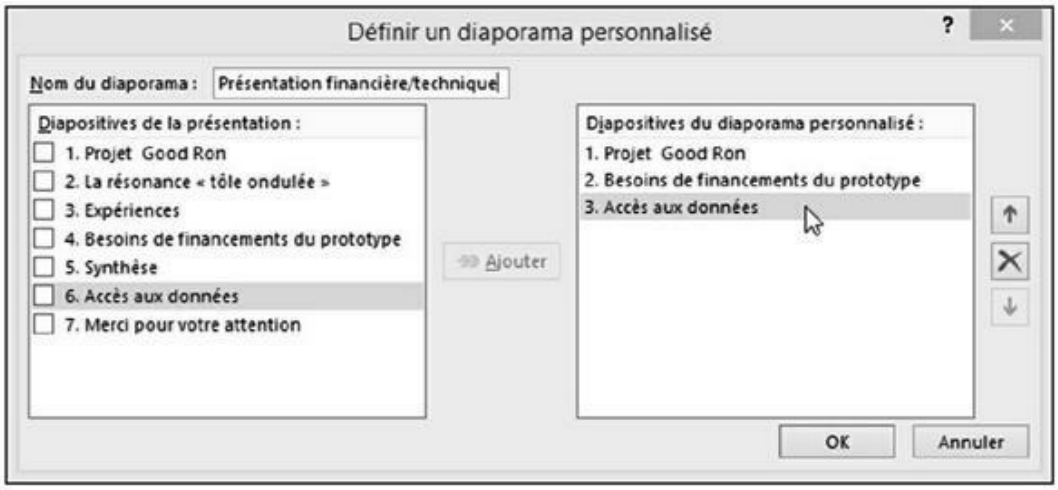


FIGURE 3.14 Personnaliser votre diaporama permet d'organiser vos diapositives.

6. **Dans la liste Diapositives de la présentation, cochez le nom d'une diapo à utiliser, et cliquez sur le bouton Ajouter.**
7. **Répétez les Étapes 6 et 7 pour ajouter d'autres diapos au diaporama personnalisé.**
8. **(Facultatif) Dans la liste Diapositives du diaporama personnalisé, cliquez sur les flèches Vers le haut et Vers le bas pour modifier l'ordre d'affichage des diapos dans la présentation.**
9. **Répétez l'Étape 8 pour chaque diapo dont vous désirez changer la place dans le diaporama.**
10. **Cliquez sur OK.**

    La boîte de dialogue Diaporamas personnalisés s'affiche de nouveau.
11. **Cliquez sur le nom du diaporama, puis sur le bouton Fermer.**

Pour diffuser au public un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur le bouton Diaporama personnalisé.**
3. **Dans la liste qui apparaît, cliquez sur le nom de la présentation personnalisée à diffuser.**
4. **Choisissez une des options suivantes :**
    - Cliquez sur le bouton de la souris ou appuyez sur la barre d'espace pour passer à la diapositive suivante.
    - Appuyez sur Echap pour quitter votre présentation.

Vous aurez peut-être envie ou besoin de supprimer un diaporama personnalisé. Dans ce cas, vous en conservez les diapositives originales.

Voici comment supprimer un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Cliquez sur l'icône Diaporama personnalisé.**
3. **Dans le menu local qui apparaît, cliquez sur Diaporamas personnalisés.**

   La boîte de dialogue éponyme s'affiche.
4. **Cliquez sur le nom du diaporama à supprimer, puis sur le bouton Supprimer.**
5. **Cliquez sur le bouton Fermer.**

Masquer une diapositive

IL vous arriverez d'avior besoin de cacher une des diapositives sans la supprimer, en sorte qu'elle ne soit pas affichée pendant la lecture du diaporama.

Pour masquer une diapositive :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur la diapo à masquer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
3. **Dans le groupe Configuration, cliquez sur Masquer la diapositive.**

   Dans le volet gauche, PowerPoint estompe la diapo.

Pour afficher une diapositive qui a été masquée, répétez les étapes ci-dessus.

Ne confondez pas le fait de masquer une diapositive avec le mode Masque des diapositives qui est un outil pour créer et modifier un sorte de gabarit pour un modèle de diapositive.

Organiser votre présentation avec la Trieuse de diapositives

Une fois le diaporama testé, vous avez encore la possibilité de le modifier en l'affichant avec la Trieuse de diapositives. Elle montre les diapositives dans l'ordre de leur apparition et les identifie par un numéro, comme le montre la Figure 3.15.

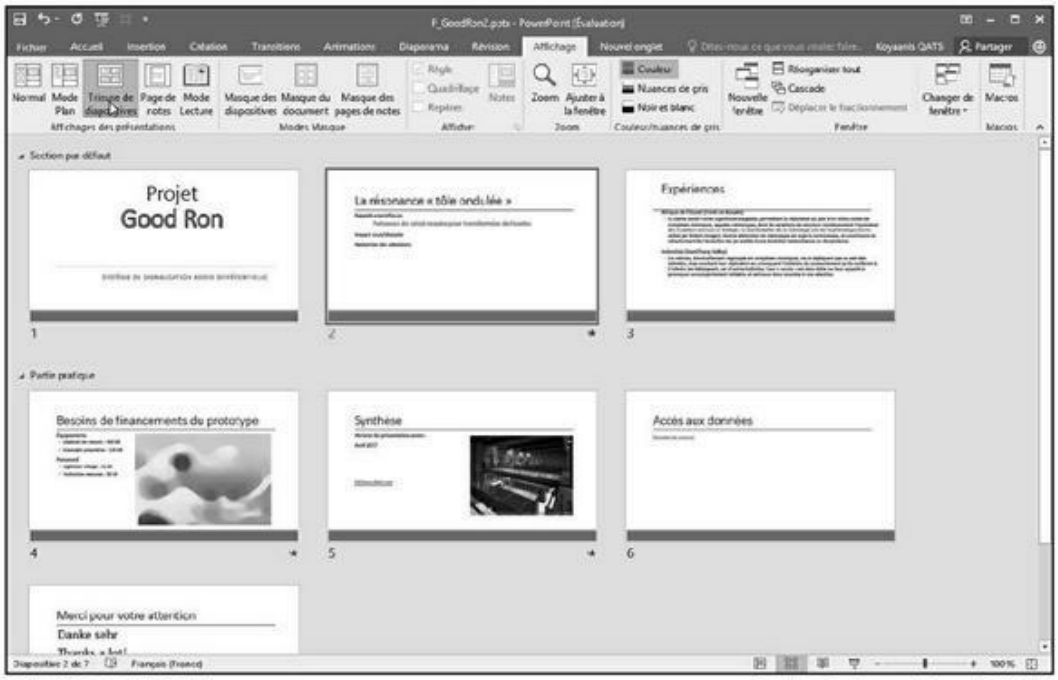


FIGURE 3.15 La Trieuse de diapositives vous laisse réorganiser les diapos.

Pour utiliser la Trieuse de diapositives :

1. **Cliquez sur l'onglet Affichage.**
2. **Dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur le bouton Trieuse de diapositives.**

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Trieuse de diapositives situé à gauche du réglage du zoom dans la partie inférieure droite de l'interface.

3. **(Facultatif) Pour supprimer une diapo, cliquez dessus puis appuyez sur la touche Suppr du clavier.**
4. **(Facultatif) Pour masquer une diapo, cliquez dessus, puis sur l'onglet Diaporama, et enfin sur le bouton Masquer la diapositive.**
5. **(Facultatif) Pour déplacer une diapositive :**
    a. *Placez le pointeur de la souris sur une diapositive.*

b. *Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur.*

   Une barre verticale permet d'identifier la position de la diapo pendant son déplacement.

c. *Relâchez le bouton de la souris dès que la diapo est à la position souhaitée.*

6. **Si besoin, cliquez sur l'onglet Affichage. Dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur le bouton Normal.**

Créer une sortie imprimée

Lorsque le public regarde une présentation particulièrement intéressante, il souhaite généralement disposer d'une copie imprimée de cette merveille pour se délecter plus tard des informations qu'elle contient. Il souhaite aussi pouvoir prendre des notes durant sa diffusion. Pour cela, PowerPoint propose d'imprimer des documents à partir des diapos de la présentation.

Les documents contiennent une miniature de la diapositive et un espace vide permettant au public de prendre des notes. Voici comment imprimer un tel document :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Choisissez Imprimer.**

   Le panneau central affiche des options d'impression comme à la Figure 3.16.

3. **Dans le panneau central, cliquez sur le bouton Diapositives en mode Page (entière).**

   Des options supplémentaires s'affichent comme à la Figure 3.17.

4. **Choisissez une option d'impression, et cliquez sur le bouton Imprimer situé en haut du panneau central.**

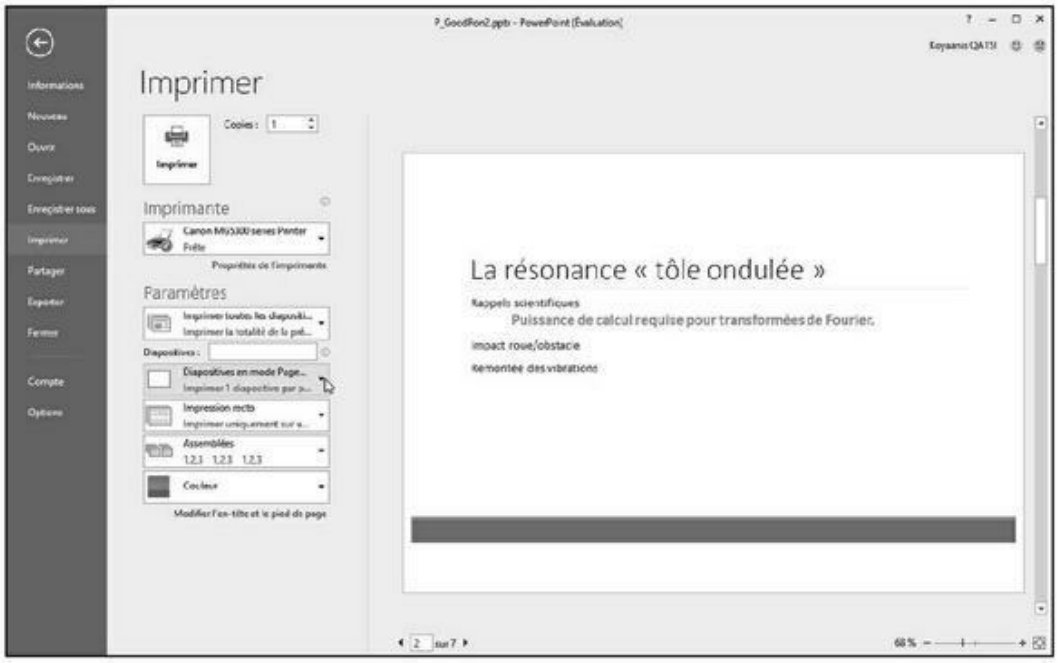


FIGURE 3.16 Le panneau central contient des paramètres d'impression.

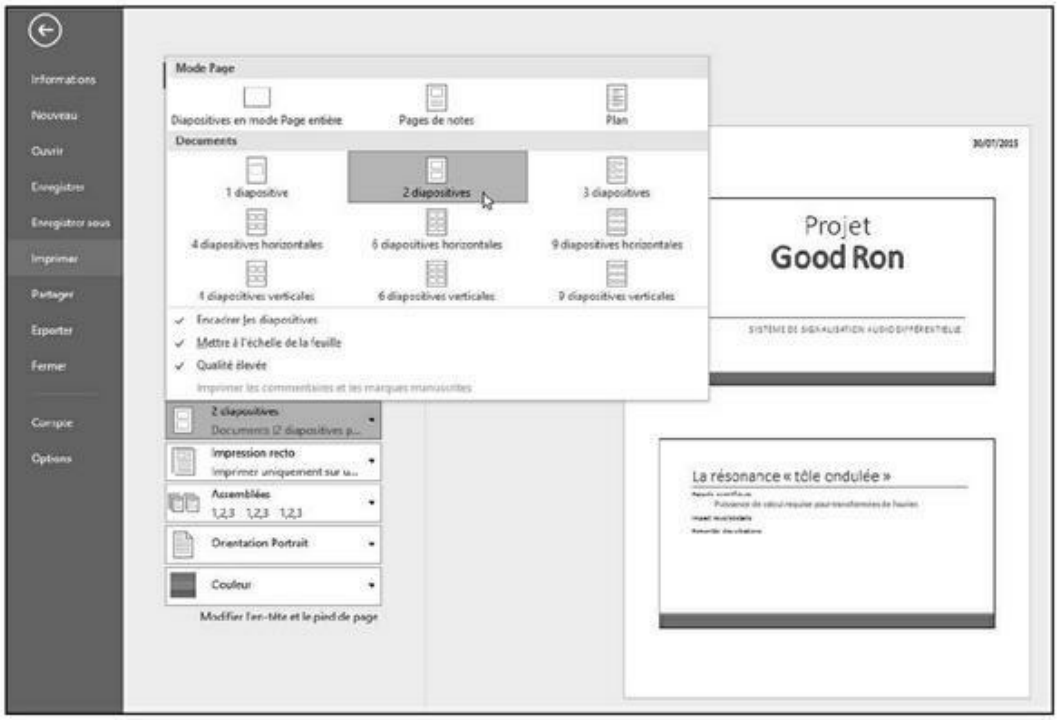


FIGURE 3.17 Choisissez la manière dont vous allez imprimer vos diapositives.

Outlook

PARTIE 1
S’organiser avec Outlook

DANS CETTE PARTIE...

Paramétrer un compte de messagerie.

Ajouter des pièces jointes.

Fixer un rendez-vous.

Gérer vos tâches.

Chapitre 1

Organiser votre messagerie avec Outlook

DANS CE CHAPITRE :

- **Configurer les paramètres de votre compte de messagerie.**
- **Créer des messages.**
- **Ajouter des fichiers en tant que pièces jointes.**
- **Lire les messages reçus.**
- **Supprimer des messages.**

Outlook est connue comme étant l'application de messagerie électronique de Microsoft Office. C'est aussi l'application consacrée à l'organisation personnelle, capable de gérer des informations de toutes sortes, en particulier vos rendez-vous, les noms et les adresses de vos contacts, ou encore la liste de tâches à accomplir. La principale utilisation d'Outlook reste la lecture, l'écriture et l'organisation de vos messages électroniques.

Configurer les paramètres de votre compte

La première fois que vous lancez Outlook, vous devez configurer les paramètres de votre compte de messagerie. Pour pouvoir

recevoir des mails sur votre compte dans Outlook, vous devez disposer des informations suivantes :

- votre nom ;
- le nom d'utilisateur (ou identifiant) de votre compte de messagerie (par exemple hdupuis pour Hervé Dupuis) ;
- votre adresse de messagerie (par exemple hdupuis@yahoo.fr) ;
- le mot de passe de votre compte de messagerie ;
- le type de votre compte de messagerie (POP ou IMAP) ;
- le nom de votre serveur de messages entrants (par exemple pop. yahoo.com) ;
- le nom de votre serveur de messages sortants (par exemple smtp.yahoo.com).

Outlook est capable de reconnaître automatiquement de nombreux types de comptes de messagerie d'usage courant comme Yahoo !, mais dans le cas contraire vous devrez entrer manuellement les informations données par votre fournisseur de services Internet (ISP).

Ajouter un compte de messagerie

Pour qu'Outlook gère vos messages, encore faut-il que vous lui indiquiez l'existence d'un compte de messagerie. Vous devez y procéder lors de la première utilisation du programme.

Par conséquent, voici comment procéder pour ajouter ultérieurement d'autres comptes de messagerie :

1. **Lancez Outlook et cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Informations, puis sur le bouton Ajouter un compte.**

La boîte de dialogue Ajouter un compte apparaît, comme à la Figure 1.1.

3. **Tapez les informations demandées, et cliquez sur Suivant.**

   Pour qu'Outlook configure correctement votre compte, vous devrez probablement répondre à un certain nombre de questions.

Pour supprimer un compte secondaire, c'est-à-dire un compte ajouté après votre compte principal, affichez vos comptes dans l'onglet Accueil. Dans le panneau gauche, faites un clic droit sur le compte à supprimer. Dans le menu contextuel, cliquez sur Supprimer <*nom du compte*>.

Ajouter un compte
Configuration de compte automatique
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.
Compte de messagerie
Nom :
Qatsi Majoud
Exemple : Élisabeth Andersen
Adresse de messagerie :
csi@live.fr
Exemple : elizabeth@contoso.com
Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.
Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires
< Précédent
Suivant >
Annuler

FIGURE 1.1 La boîte de dialogue Ajouter un compte permet de créer un compte de messagerie géré par Outlook.

Créer des messages

Une fois que vous avez configuré un compte de messagerie, vous pouvez commencer à envoyer des mails. Vous disposez de trois moyens de créer et d'envoyer des messages :

- **Créer un message et y entrer manuellement l'adresse de messagerie du destinataire.**
- **Répondre à un message que vous avez reçu.** Outlook insère automatiquement dans le message de réponse l'adresse de son destinataire.
- **Créer un message et utiliser une adresse des contacts.** Outlook insère automatiquement dans le message l'adresse que vous sélectionnez dans les contacts.

Créer un nouveau message

La manière la plus directe d'envoyer un message consiste à saisir l'adresse du destinataire et à taper votre message. Pour cela, suivez ces étapes :

1. **Dans le panneau de gauche, cliquez sur le compte à partir duquel vous désirez envoyer un message.**
2. **Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Nouveau message électronique du groupe Nouveau.**

   La boîte de dialogue – de rédaction apparaît (Figure 1.2).

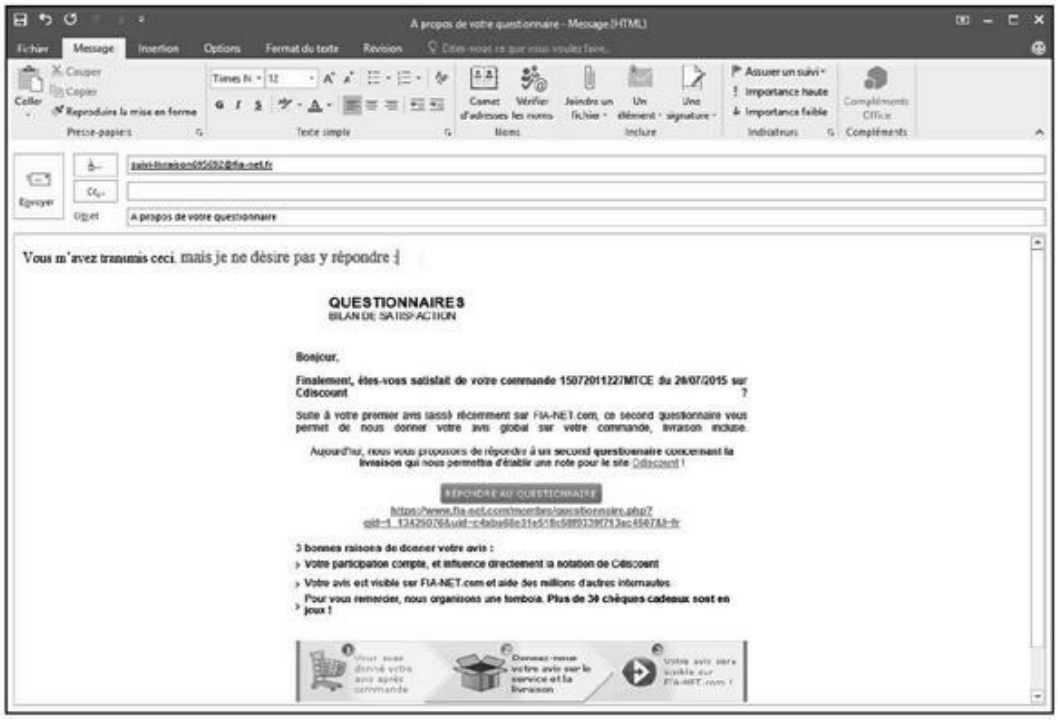

A propos de votre questionnaire - Message (HTML)
Fichier
Message
Insertion
Options
Format du texte
Révision
Envoyer
A propos de votre questionnaire
Vous m'avez transmis ceci, mais je ne désire pas y répondre !
QUESTIONNAIRES
BILAN DE SATISFACTION
Bonjour,
Finalement, êtes-vous satisfait de votre commande 150720112227MTCE du 20/07/2015 sur Cdiscount ?
Suite à votre premier avis laissé récemment sur FIA-NET.com, ce second questionnaire vous permet de nous donner votre avis global sur votre commande, livraison incluse.
Aujourd'hui, nous vous proposons de répondre à un second questionnaire concernant la livraison qui nous permettra d'établir une note pour le site Cdiscount !
RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE
3 bonnes raisons de donner votre avis :
Votre participation compte, et influence directement la notation de Cdiscount
Votre avis est visible sur FIA-NET.com et aide des millions d'autres internautes
Pour vous remercier, nous organisons une tombola. Plus de 30 chèques cadeaux sont en jeux !

FIGURE 1.2 La fenêtre Message permet de taper et de mettre en forme vos nouveaux messages.

3. **Cliquez dans le champ À, et entrez l'adresse de messagerie du destinataire de votre message.**

Faites bien attention à ne pas faire de fautes de frappe en saisissant l'adresse. Il suffit d'un caractère incorrect pour que votre message ne parvienne pas à son destinataire.

4. **(facultatif) Si vous voulez qu'une autre personne reçoive une copie de ce message, cliquez dans le champ Cc, et entrez l'adresse de messagerie de cette personne.**

5. **Cliquez dans le champ Objet, et entrez une brève description du sujet de votre message.**

Comme beaucoup de gens utilisent maintenant des filtres de courrier indésirable qui examinent la ligne d'objet de chaque message, il vaut mieux éviter de taper l'objet d'un message EN MAJUSCULES et d'y mettre plusieurs points d'exclamation !!! Votre message pourrait être traité comme

courrier indésirable par le filtre de votre destinataire et supprimé avant d'avoir pu être lu.

6. **Cliquez dans la zone de texte du message, et saisissez le texte de votre message.**

Si vous cliquez sur l'icône Enregistrer dans la barre d'outils Accès rapide de la fenêtre du message, le message est enregistré par Outlook dans le dossier Brouillons, ce qui vous permet de le conserver pour le modifier et l'envoyer ultérieurement.

7. **Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer votre message.**

Répondre à un message reçu

La courtoisie et le sens des relations sociales vous invitent à répondre à la plupart des messages que vous recevez. Lorsque vous créez la réponse à un message reçu, Outlook insère automatiquement dans cette réponse le texte initial, ce qui évite à votre destinataire de se demander à quel message correspond votre réponse.

De plus, lorsque vous répondez à un message, vous n'avez pas à saisir dans la réponse l'adresse du destinataire (en risquant ainsi d'y introduire une faute de frappe). L'adresse est automatiquement insérée par Outlook dans la réponse. Pour répondre à un message reçu, suivez ces étapes :

1. **(Si vous avez configuré plus d'un compte de messagerie) Dans le volet de gauche de la fenêtre Outlook, cliquez sur le compte à partir duquel vous désirez répondre à un message.**

2. **Cliquez sur le dossier Boîte de réception.**

   Le volet de droite de la fenêtre Outlook affiche le contenu de la Boîte de réception, c'est-à-dire la liste de tous les messages reçus qui s'y trouvent.

3. **Cliquez sur le message auquel vous voulez répondre.**

   Outlook affiche le contenu du message dans un volet qui occupe la partie droite de la fenêtre.

4. **Cliquez sur l'onglet Accueil, puis sur l'icône Répondre du groupe Répondre.**

   Outlook affiche une fenêtre de nouveau message, contenant déjà l'adresse du destinataire et l'objet de ce message (c'est-à-dire l'objet du message auquel vous répondez, précédé de la mention « RE : »). La zone de texte de ce message contient la copie du message auquel vous répondez.

   Si vous cliquez sur l'icône Transférer, vous pouvez envoyer ce message à une autre personne que l'expéditeur du courrier actuellement affiché dans Outlook.

5. **Cliquez en haut de la zone de texte du message de réponse, et tapez votre réponse.**

   Si vous cliquez sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide (de la fenêtre du message), le message est enregistré dans le dossier Brouillons, ce qui vous permet si vous le souhaitez de le modifier pour l'envoyer ultérieurement. Outlook comporte une option pour enregistrer automatiquement tout message en cours de rédaction au bout d'un délai réglable. Voyez Fichier/Options, puis dans la catégorie Courrier, la première option du groupe Enregistrer les messages.

6. **Cliquez sur le bouton Envoyer.**

Envoyer des messages à des contacts de votre carnet d'adresses

Si vous envoyez régulièrement des e-mails à certaines personnes, il serait intéressant de n'avoir à saisir qu'une seule fois leurs

adresses électroniques, d'autant qu'elles peuvent s'avérer relativement complexes.

Pour cela, vous devez stocker des adresses de la manière suivante :

1. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
2. **Dans le groupe Rechercher, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses.**

   Le carnet d'adresses s'ouvre, comme à la Figure 1.3.

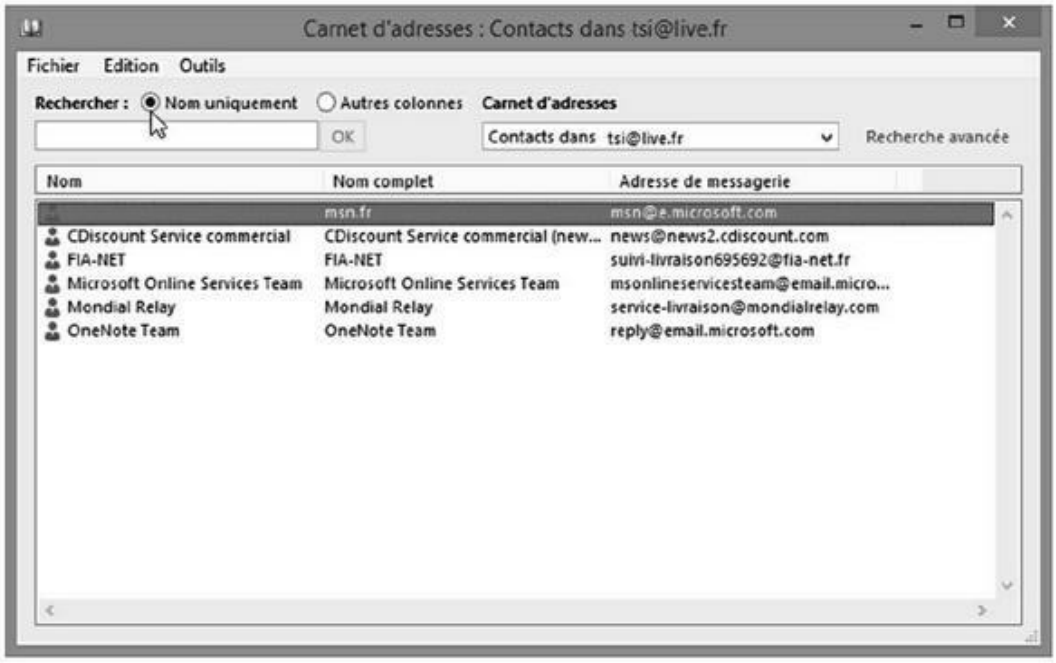


FIGURE 1.3 La boîte de dialogue Carnet d'adresses permet de stocker les adresses électroniques de tous vos correspondants habituels.

3. **Cliquez sur Fichier/Nouvelle entrée.**
4. **Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez Nouveau contact et cliquez sur OK.**

   La fiche de renseignements du nouveau contact apparaît, comme à la Figure 1.4.

FIGURE 1.4 La fenêtre du Contact permet de remplir la fiche de vos correspondants.

5. **Dans le champ Nom complet, tapez le nom et le prénom du contact.**
6. **Dans le champ Adresse de messagerie, saisissez l'e-mail de ce contact.**
7. **Cliquez sur l'icône Enregistrer & fermer.**
8. **Cliquez sur Fichier/Fermer.**

Dès lors que vous avez au moins saisi le nom et l'adresse de messagerie d'une personne, vous pourrez la retrouver très rapidement, et surtout éviter de taper cette adresse. En effet, Outlook s'en chargera à votre place. Voici comment envoyer un message à un contact du carnet d'adresses :

1. **Dans le panneau de gauche, affichez le compte à partir duquel vous désirez envoyer votre message.**
2. **Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Nouveau message électronique du groupe Nouveau.**

3. **Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton À.**

   Vous accédez à la boîte de dialogue Choisir des noms.

4. **Dans la liste de vos contacts, double-cliquez sur le nom de la personne à qui vous désirez écrire.**

   Le nom de ce contact apparaît dans le champ À de la boîte de dialogue.

5. **Cliquez sur OK.**

   Le champ À de la fenêtre du courrier affiche l'intégralité de l'adresse du destinataire.

6. **Dans le champ Objet, tapez l'objet de votre courriel.**

7. **Dans la zone de saisie du message, tapez le texte de votre courrier.**

Si vous cliquez sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide (de la fenêtre du message), le message est enregistré dans le dossier Brouillons, ce qui vous permet, si vous le souhaitez, de le modifier pour l'envoyer ultérieurement.

8. **Cliquez sur le bouton Envoyer pour expédier le message.**

Joindre un fichier à un message

En plus d'envoyer du texte, vous pouvez aussi joindre un fichier à votre message. Ce fichier peut être du type que vous voulez, par exemple une image, un fichier audio, un programme, un autre message électronique, et ainsi de suite.

Lorsque vous joignez des fichiers à un message, ne perdez pas de vue que de nombreux ISP (fournisseurs de services Internet) imposent une limite à la taille des messages que l'on peut envoyer (en général, de l'ordre de 10 Mo). En outre, si votre destinataire utilise une connexion Internet à bas débit (que vous le sachiez ou

non), il vaut mieux envoyer des pièces jointes de petite taille pour que le temps de téléchargement soit acceptable.

Si vous voulez envoyer à quelqu'un une image, un fichier audio ou vidéo, un fichier compressé, un programme ou encore un fichier de n'importe quel type, vous devez attacher ce fichier à un message en suivant les étapes ci-après :

1. **Suivez les étapes de la section « Créer un nouveau message », plus haut dans ce chapitre, pour créer un nouveau message, tapez un objet dans le champ Objet, et entrez une adresse de messagerie dans le champ À.**
2. **Dans la fenêtre du message, cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans cet onglet, cliquez sur l'icône Joindre un fichier du groupe Inclure.**

   Vous voyez apparaître un menu local qui propose les noms des derniers fichiers sur lesquels vous avez travaillé (une nouveauté 2016).
4. **Sélectionnez le fichier que vous voulez joindre à votre message et cliquez sur le bouton Insérer ou bien utilisez la commande Parcourir ce PC pour désigner un autre fichier de votre ordinateur.**

   Outlook fait apparaître un champ **Joint** au-dessous du champ Objet, dans lequel apparaît le nom du fichier que vous venez d'insérer, comme le montre la Figure 1.5.

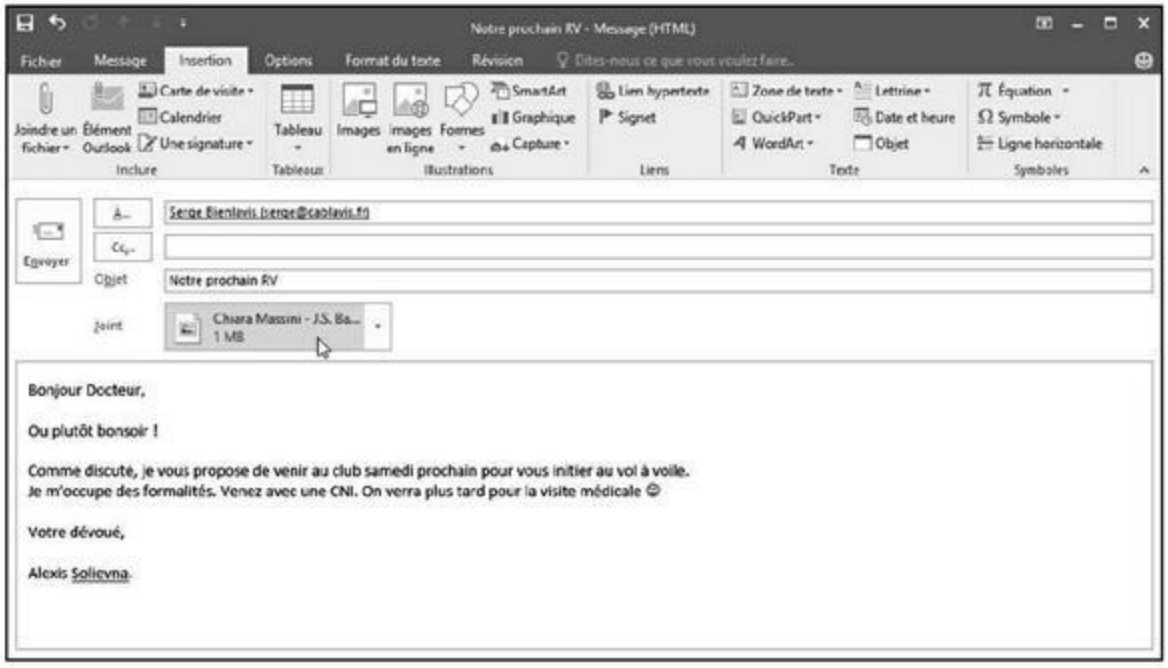


FIGURE 1.5 Dans tout message comportant des pièces jointes apparaît un bouton Joint dans lequel est affichée la liste des noms des fichiers joints.

Vous pouvez aussi désigner un fichier stocké dans votre espace web OneDrive. Dans ce cas, le menu local de la pièce jointe comporte un sous-menu Modifier les autorisations.

Vous pouvez y décider d'autoriser tout le monde à modifier la pièce jointe ou ne leur permettre que de la lire.

Si vous maintenez enfoncée la touche Ctrl ou la touche Maj tout en cliquant sur les fichiers à sélectionner, vous pouvez en insérer plusieurs en une seule opération.

5. **(Facultatif) Si vous vous êtes trompé de pièce jointe, faites un clic droit sur n'importe quel fichier du champ Joint. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Supprimer la pièce jointe.**

6. **Cliquez sur le bouton Envoyer.**

Plutôt que de sélectionner plusieurs fichiers pour les joindre à un message, vous pouvez en faire un seul fichier compressé au moyen d'un utilitaire comme WinZip ou la fonction de

compression intégrée de Windows (qui utilise le format ZIP).

Lire et organiser vos messages

Un des plus gros problèmes posés par la réception des e-mails est de les trier par ordre d'importance. Pour vous aider à organiser vos courriels, Outlook met à votre disposition des fonctions de regroupement. Vous pourrez également utiliser les outils de recherche d'un texte spécifique afin de trouver ce dont vous avez réellement besoin.

La version 2016 de Outlook est dotée d'un mécanisme d'analyse des messages entrants (Clutter, encombrement) qui détecte les messages de faible priorité et les réunit dans un dossier d'attente spécifique. Son fonctionnement est automatique et s'améliore dans le temps.

Grouper des messages dans des catégories

Quand Outlook reçoit vos messages, il les organise par date de la plus récente à la plus ancienne. Vous voyez donc apparaître vos messages sous les en-têtes Aujourd'hui, Hier, Semaine dernière, ou encore Mois dernier. Toutefois, Outlook peut également trier vos messages en fonction de leur Objet, Taille, ou même vos comptes de messagerie.

Outlook vous permet d'afficher et de trier vos messages de la manière suivante :

1. **Affichez le contenu de votre boîte de réception.**
2. **Ouvrez l'onglet Affichage. Dans le groupe Réorganisation, cliquez sur le bouton Organiser par.**

   Vous affichez le menu local illustré à la Figure 1.6.

3. **Sélectionnez une catégorie.**
4. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Inverser le tri.**

   L'ordre du tri s'effectue de manière croissante ou décroissante.

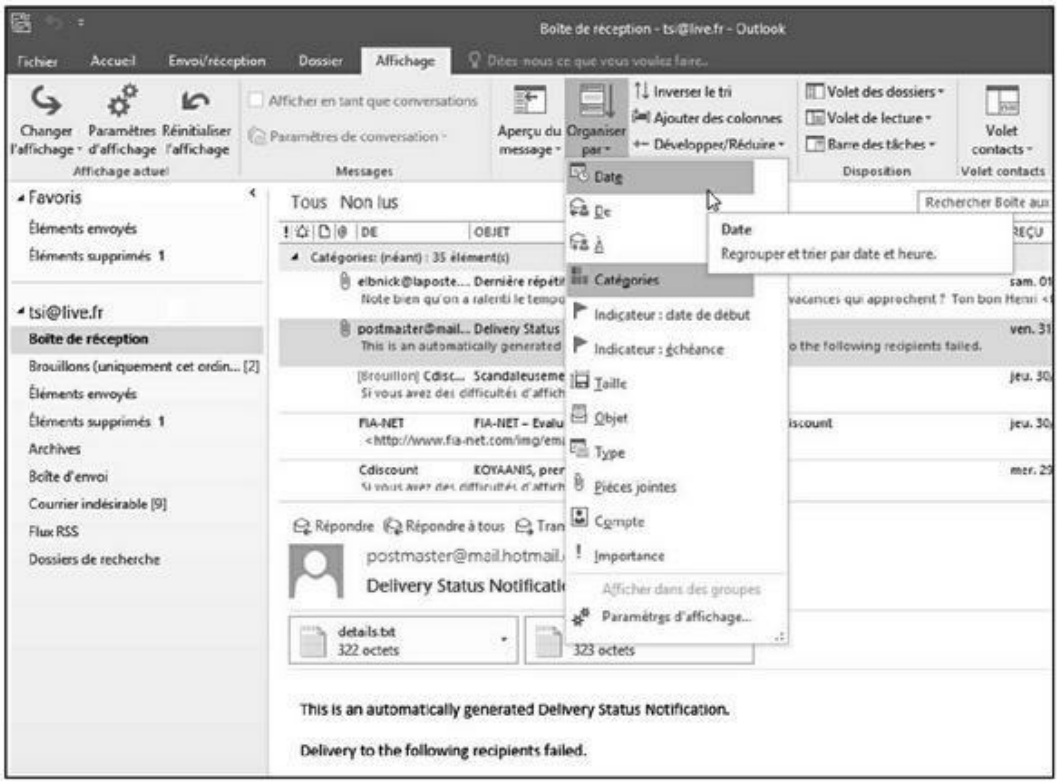


FIGURE 1.6 Choisissez la méthode de tri de vos courriers.

Modifier l'aspect du volet de lecture

Outlook peut afficher vos messages de trois manières différentes pour en faciliter la lecture :

- **À droite :** La liste des messages apparaît dans la partie gauche de l'interface d'Outlook, et leur contenu dans le volet de droite.
- **En bas :** La liste des messages s'affiche dans la partie supérieure de l'interface du programme, et leur contenu

dans la partie inférieure.

» **Inactif :** Affiche uniquement la liste des messages. Pour lire un message, vous devez double-cliquer dessus.

Voici comment modifier l'aspect du volet de lecture :

1. **Cliquez sur l'icône Courrier située dans la partie inférieure gauche de la fenêtre d'Outlook.**
2. **Cliquez sur l'onglet Affichage.**
3. **Dans le groupe Disposition, cliquez sur Volet de lecture.**

   Un menu local apparaît comme à la Figure 1.7.
4. **Choisissez une option comme À droite, En bas, et Inactif.**

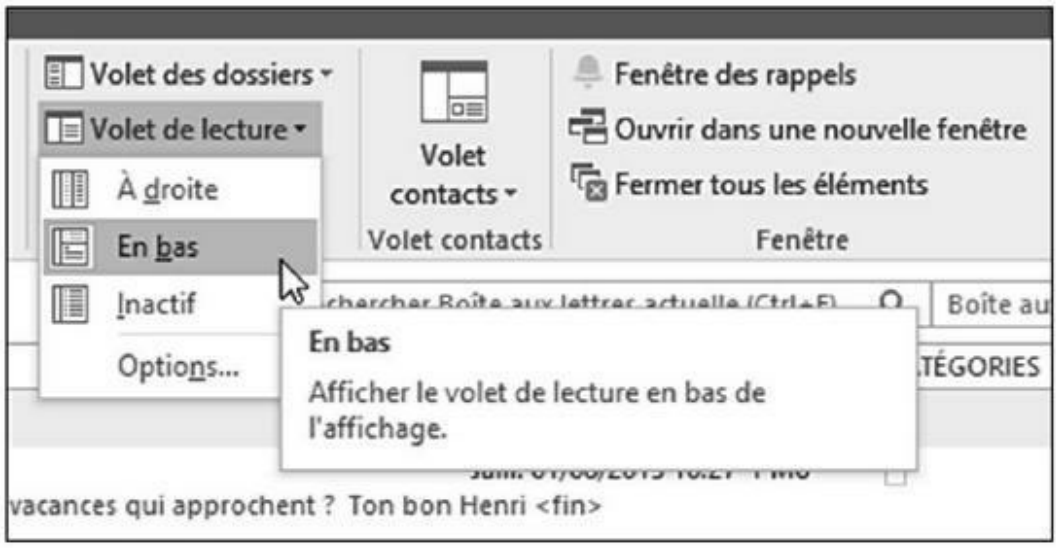


FIGURE 1.7 Choisissez ici votre disposition.

Outlook affiche alors les messages en fonction de l'option sélectionnée, comme le montre la Figure 1.8.

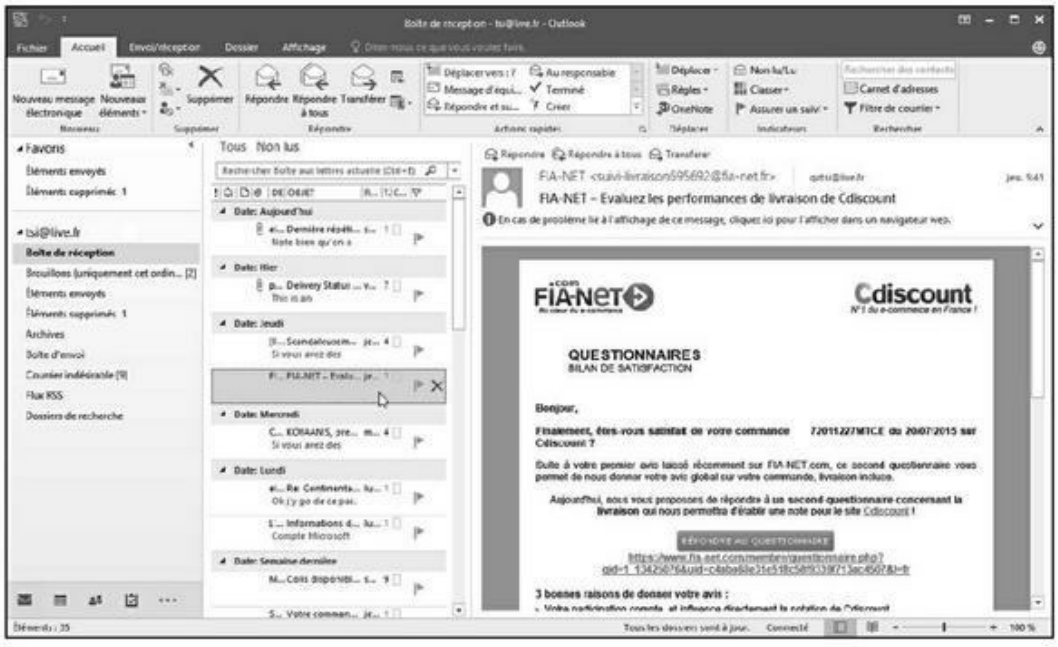


FIGURE 1.8 Affichage des messages avec l'option de disposition A droite.

Extraire une pièce jointe d'un message

Tout comme vous pouvez envoyer un fichier comme pièce jointe à un message, vous pouvez aussi en recevoir. Lorsque vous recevez un message qui comporte une ou plusieurs pièces jointes, Outlook affiche une petite icône représentant un trombone à la suite de l'en-tête du message dans le volet Boîte de réception.

N'ouvrez jamais un fichier joint à un message que vous recevez, à moins d'être absolument certain de pouvoir faire confiance à son contenu. Il y a de nombreux virus, vers et chevaux de Troie qui sont diffusés par des hackers sous forme de pièces jointes à des messages électroniques. Si vous ouvrez imprudemment un tel fichier, vous pouvez infecter votre ordinateur et perdre des données.

Pour ouvrir une pièce jointe à un message, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur un message dont l’en-tête comporte l’icône représentant un trombone.**

   Outlook affiche le contenu du message dans le volet de prévisualisation. En bas de la zone d’en-tête du message apparaît, à côté de l’icône du message, l’icône du fichier joint (ou les icônes des fichiers joints), comme le montre la Figure 1.9.

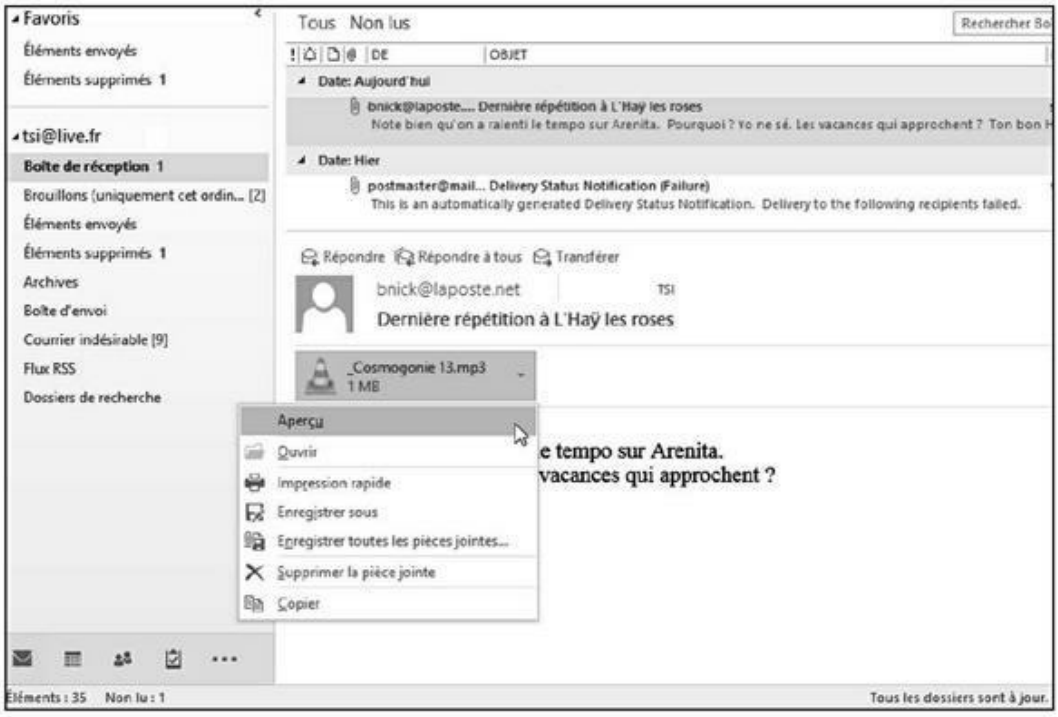


FIGURE 1.9 La pièce jointe apparaît sous la forme d’un bouton-menu.

2. **Double-cliquez sur l’icône du fichier joint dans le volet de prévisualisation.**

   Si le fichier est identifié comme présentant un danger potentiel (un fichier exécutable, se terminant par l’extension .exe), il est bloqué par Outlook. Dans le cas contraire, il s’ouvre dans l’application correspondante si celle-ci est automatiquement identifiée par Windows.

Vous pouvez également faire un clic-droit sur la pièce jointe pour l’ouvrir. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Aperçu

pour voir le contenu du fichier sans l'ouvrir. Cette option ne fonctionne qu'avec des formats de fichiers répandus comme des fichiers texte ou des documents Word et PDF.

Supprimer un message

Si vous voulez lutter contre l'encombrement de votre Boîte de réception, vous pouvez supprimer les messages dont vous êtes certain que vous n'aurez plus besoin de les lire. Pour supprimer un message, suivez ces étapes :

1. **Dans l'onglet Accueil, sélectionnez le compte dans lequel vous désirez supprimer un message.**
2. **Dans le volet Boîte de réception, cliquez sur le message à supprimer.**
3. **Appuyez sur la touche Suppr ou cliquez sur le bouton Supprimer du groupe Supprimer.**

Si vous avez supprimé un message par erreur, vous pouvez annuler immédiatement l'opération en appuyant sur Ctrl + Z ou en sélectionnant Édition/Annuler.

Pour éviter de recevoir des courriels inintéressants, choisissez bien les destinataires auxquels vous transmettez votre adresse électronique.

Chapitre 2

Calendriers, contacts, et tâches

DANS CE CHAPITRE :

- **Définir un rendez-vous.**
- **Stocker des noms et des adresses.**
- **Suivre vos tâches.**

L'organisation de votre temps détermine directement votre qualité de vie. Outlook peut vous y aider avec le calendrier électronique qu'il met à votre disposition. La clé d'une bonne gestion de votre temps est de commencer par les tâches les plus pressantes, et de consacrer le temps qu'il vous reste aux tâches de moindre importance.

Définir des rendez-vous

Si vous manquez de vigilance, vous pouvez facilement vous laisser déborder par vos rendez-vous, et ne plus disposer de suffisamment de temps pour travailler. Pour vous aider à maîtriser le temps que vous consacrez à vos rendez-vous, Outlook vous permet de définir des rendez-vous dans son Calendrier, vous donnant ainsi une visibilité sur la répartition de votre temps jour après jour.

Créer un rendez-vous

Avant d'ajouter un rendez-vous, vous devez choisir le jour où il doit se tenir, ainsi que l'heure à laquelle il commence. Vous pouvez ensuite préciser sa durée, son lieu, et son objet.

Outlook propose plusieurs manières d'afficher le calendrier :

- **Jour :** Affiche les 24 heures de la journée.
- **Semaine :** Affiche la semaine divisée en cinq ou sept jours.
- **Mois :** Affiche tous les jours du mois.

Outlook vous permet de définir un rendez-vous pour le lendemain, aussi bien que pour des décennies dans le futur. Pour créer un rendez-vous dans Outlook, suivez ces étapes :

1. **En bas du panneau gauche d'Outlook, cliquez sur l'icône du calendrier (la deuxième) ou sur la mention Calendrier.**

   L'affichage des boutons d'accès aux modules de Outlook en bas à gauche peut s'adapter à la largeur d'affichage disponible. Au départ, vous voyez des icônes et des points de suspension. Pour afficher les noms des modules (Courrier, Calendrier, Contacts, etc.), cliquez sur les points de suspension, choisissez Options de navigation et décochez Navigation compacte.

   Le Calendrier apparaît.

2. **Dans l'onglet Accueil, dans le groupe Organiser, cliquez sur Jour, Semaine de travail, Semaine, ou encore Mois.**

   Outlook affiche le calendrier en fonction du bouton sur lequel vous avez cliqué. La Figure 2.1 montre le calendrier affichant le mois en cours.

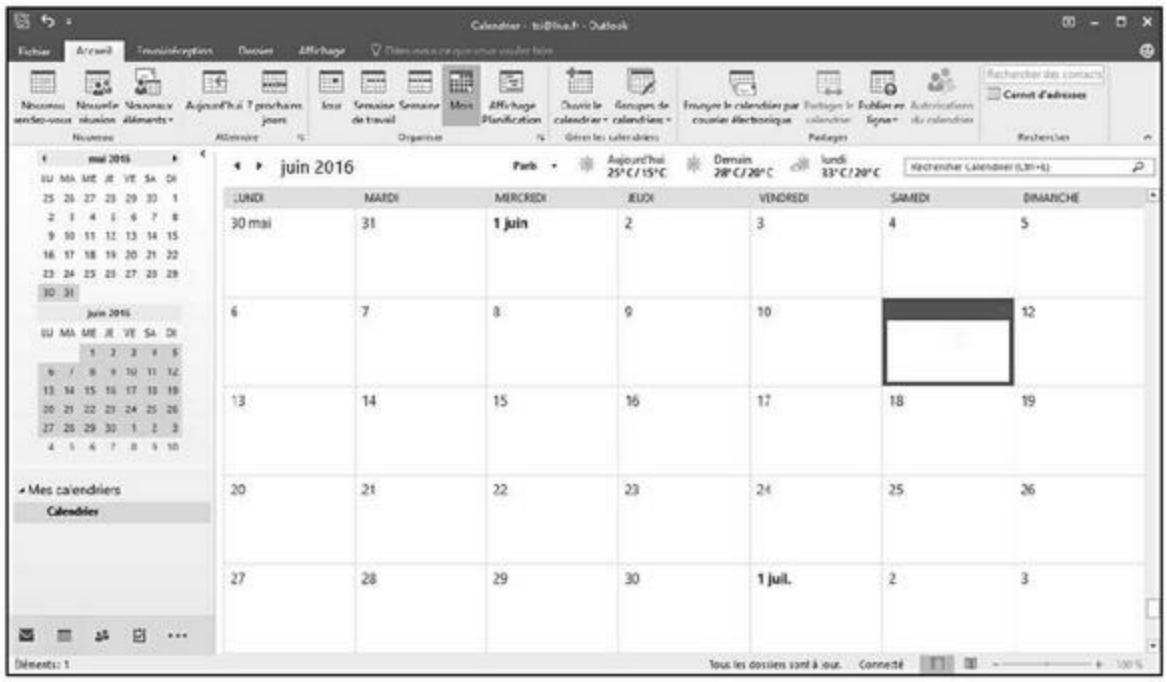


FIGURE 2.1 L'affichage Mois du Calendrier.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône Nouveau rendez-vous de l'onglet Accueil pour créer votre rendez-vous.

3. **Double-cliquez sur le jour où vous souhaitez créer un rendez-vous.**

   Une fenêtre de nouveau rendez-vous apparaît, comme le montre la Figure 2.2.

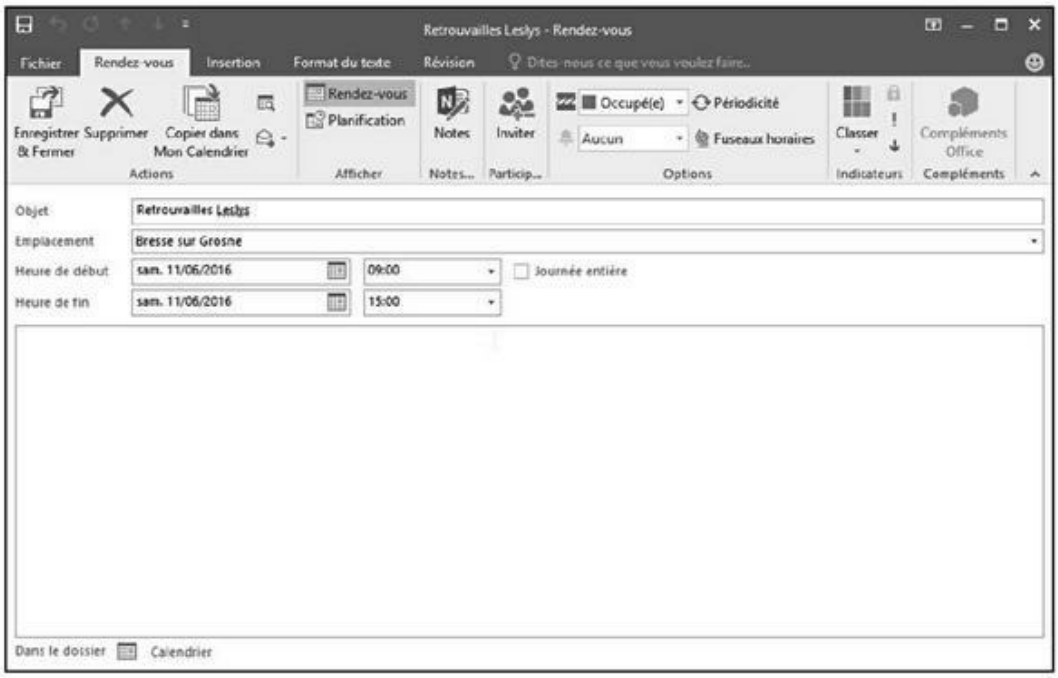


FIGURE 2.2 La fenêtre de nouveau rendez-vous permet de saisir tous les détails de votre rendez-vous.

4. **Cliquez dans le champ Objet, et tapez une brève description de votre rendez-vous.**

5. **(Facultatif) Cliquez dans le champ Emplacement, et tapez le lieu de votre rendez-vous.**

Si vous définissez souvent des rendez-vous à des emplacements particuliers, Outlook s'en souvient et vous les propose dans une liste déroulante que vous pouvez ouvrir en cliquant sur la flèche pointant vers le bas à l'extrémité droite du champ Emplacement.

6. **Décochez l'option Journée entière.**

7. **Ouvrez le menu local Heure de début, et sélectionnez l'heure à laquelle le rendez-vous va commencer.**

8. **Ouvrez le menu local Heure de fin, et définissez l'heure de fin de votre rendez-vous.**

9. **Cliquez dans la zone de texte, et tapez toutes les informations supplémentaires que vous voulez conserver sur votre rendez-vous (par exemple, ce que vous aurez besoin d'apporter, les informations qu'il vous faut réunir au préalable, et tout ce que vous voulez vous rappeler au sujet de ce rendez-vous).**

10. **Cliquez sur le bouton Enregistrer & fermer (dans le groupe Actions de l'onglet Rendez-vous du Ruban).**

    Outlook affiche votre rendez-vous dans l'affichage à partir duquel vous l'avez créé (l'affichage Jour dans notre exemple). Si vous cliquez sur l'onglet Mois, votre rendez-vous y apparaît pour le jour concerné, comme le montre la Figure 2.3.

FIGURE 2.3 Outlook montre le rendez-vous que vous avez défini.

Pour modifier un rendez-vous, double-cliquez dessus. Vous pouvez également déplacer un rendez-vous en glissant-déplaçant sa vignette sur une autre date et heure. Pour cela, maintenez le bouton droit de la souris enfoncé sur l'heure du rendez-vous et déposez-la sur un autre jour et, si besoin, à une autre heure.

Afficher un rendez-vous

Après avoir créé un rendez-vous, vous aurez besoin de l'afficher. Pour cela, cliquez sur l'onglet Accueil. Dans le groupe Organiser, cliquez sur Affichage planification (Figure 2.4).

Vous pouvez également afficher vos rendez-vous en plaçant le pointeur de la souris sur l'icône Calendrier située dans le coin inférieur gauche de l'interface d'Outlook. Un mini calendrier apparaît listant les rendez-vous fixés à la date en cours, comme le montre la Figure 2.5.

Supprimer un rendez-vous

Si vous annulez un rendez-vous, vous pouvez le supprimer dans le Calendrier. Pour supprimer un rendez-vous, suivez ces étapes :

1. **Double-cliquez sur un rendez-vous pour l'afficher.**

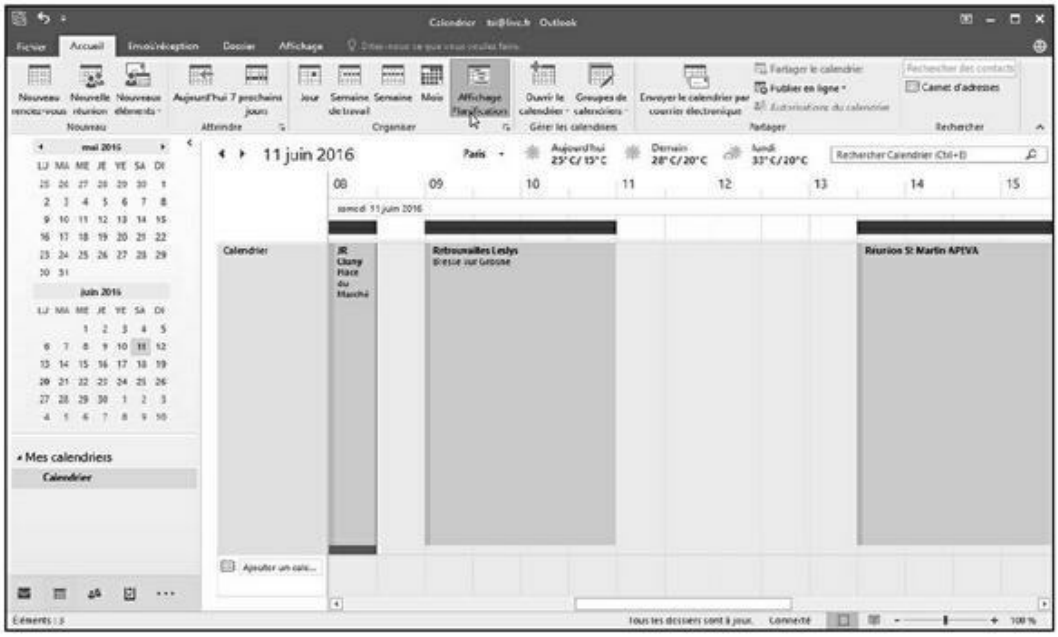


FIGURE 2.4 L'Affichage planification permet de voir vos rendez-vous d'un jour précis.

FIGURE 2.5 Placez le pointeur de la souris sur l'icône Calendrier pour afficher les rendez-vous du jour.

2. **Cliquez sur Supprimer (ou appuyez sur Ctrl + D).**

   Outlook supprime le rendez-vous.

Si vous supprimez accidentellement un rendez-vous, appuyez immédiatement sur Ctrl + Z pour annuler l'opération et le faire réapparaître.

Stocker des noms et des adresses

Tout le monde a des noms, des adresses, des e-mails, et des numéros de téléphone très importants. Plutôt que d'utiliser Access ou un autre programme de gestion de base de données pour stocker ces informations, utilisez Outlook.

Ajouter un nom

Voici comment stocker des noms dans Outlook :

1. **En bas du panneau gauche, cliquez sur Personnes.**

   Outlook affiche les contacts.

2. **Cliquez sur l'onglet Accueil, puis dans le groupe Nouveau, cliquez sur Nouveau contact.**

   Outlook ouvre une fiche à remplir comme le montre la Figure 2.6.

FIGURE 2.6 La fenêtre Contacts permet d'ajouter des informations relatives à des personnes de votre connaissance.

3. **Tapez toutes les informations que vous jugez nécessaires, comme le nom de votre contact dans le champ Nom complet.**

   Vous pouvez stocker autant d'informations que la fiche propose de champs. Par exemple, il est possible d'ajouter le numéro de téléphone personnel ou l'adresse de messagerie instantanée de la personne.

4. **Cliquez sur le bouton Enregistrer & fermer.**

   Outlook sauvegarde tout ce que vous venez de taper.

Si vous cliquez sur Enregistrer & nouveau au lieu de Enregistrer & fermer, une nouvelle fiche vide apparaît pour ajouter un autre contact à la liste de vos correspondants.

Afficher des noms

Une fois que vous avez stocké des noms et de multiples coordonnées *via* Outlook, vous pouvez retrouver des personnes particulières en moins de temps qu'il ne faut pour le dire. Voici comment procéder :

1. **Dans la partie inférieure gauche d'Outlook, cliquez sur l'icône ou la mention Contacts.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil. Dans le groupe Affichage actuel, cliquez sur Contacts, Carte de visite, Carte, Téléphone, ou Liste.**
    - **Contacts :** affiche des listes de contacts par ordre alphabétique.
    - **Carte de visite :** ouvre une fenêtre pus grande et affiche les contacts sous la forme de cartes de visite, comme le montre la Figure 2.7.
    - **Carte :** affiche les noms dans un espace plus réduit permettant d'accéder à un plus grand nombre de contacts.
    - **Téléphone :** affiche une liste détaillée des personnes.
    - **Liste :** organise les contacts selon les sociétés auxquelles ils appartiennent.

Si vous cliquez sur un nom, vous pouvez supprimer sa carte par un clic sur le bouton Supprimer de l'onglet Accueil.

3. **Double-cliquez sur un nom pour l'ouvrir dans sa fiche Contact.**

FIGURE 2.7 L'affichage des cartes de visite.

Dans cette fenêtre, vous pouvez compléter ou modifier les informations de votre contact.

Rechercher des noms

Si vous connaissez tout ou partie d'un nom ou des informations au sujet d'une personne que vous savez avoir entrée dans Outlook, il est très facile de retrouver sa fiche.

Si vous savez que le prénom d'une personne est Marcel, il vous suffit de taper cette information dans le champ de recherche des contacts d'Outlook. Si vous avez oublié le nom et le prénom d'un contact, mais que vous savez que le code postal de sa résidence est 37400, vous pourrez le retrouver grâce à cette unique information.

Voici comment mener à bien une recherche dans Outlook :

1. **Dans le panneau gauche d'Outlook, cliquez sur l'icône Contacts.**

2. **Cliquez sur l’onglet Accueil, puis dans le champ Rechercher Contacts sous le Ruban (ou appuyez sur Ctrl + E).**
3. **Tapez les données dont vous vous souvenez à propos du contact que vous recherchez, comme une partie de son nom ou encore son numéro de téléphone.**
4. **Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.**

   Outlook affiche tous les contacts répondant à vos critères de recherche.
5. **Cliquez sur le bouton Fermer (X) de la fenêtre qui liste les résultats de la recherche.**

Vous pouvez également rechercher des noms en cliquant sur l’icône Personnes située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre d’Outlook. Cliquez dans le champ Rechercher des personnes, et tapez les éléments qui permettront de la localiser dans votre carnet d’adresses (Figure 2.8).

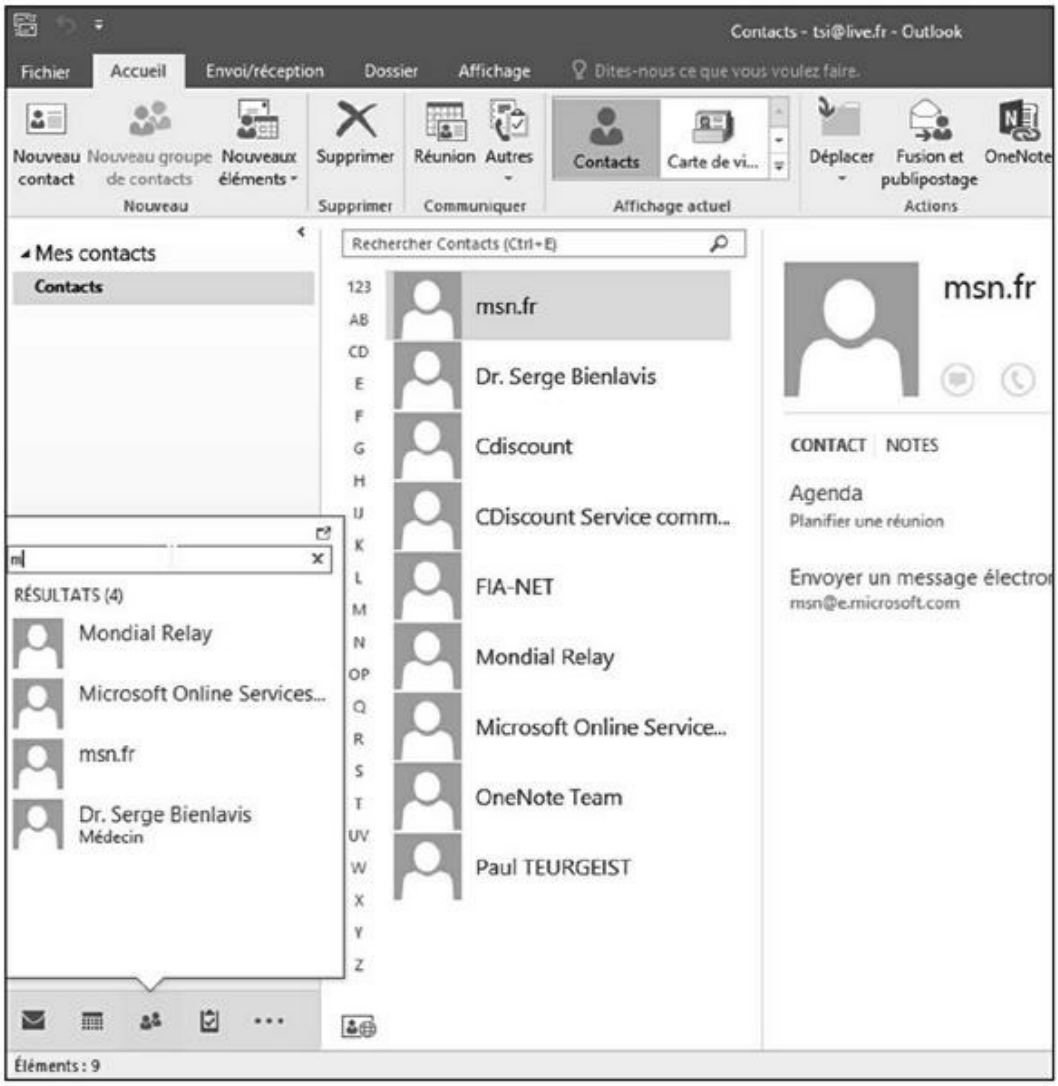


FIGURE 2.8 Une fenêtre de recherche apparaît lorsque vous placez le pointeur de la souris sur l'icône Personnes.

Gérer des tâches

Tout le monde est très occupé pour ne pas dire préoccupé (LOL) !!! La différence entre une personne efficace et une personne dépassée par les événements tient toujours à sa capacité d'organisation.

Pour vous aider à gérer vos tâches, Outlook donne la possibilité de stocker vos travaux les plus importants et de leur assigner des

niveaux de priorité.

Créer une tâche

Un objectif est un rêve avec une date limite d'exécution. (Poétique non ?) Lorsque vous stockez des tâches dans Outlook, vous devez définir les opérations qui vous incombent, et le temps qui vous est imparti pour les réaliser.

Pour stocker une tâche dans Outlook :

1. **Dans la partie inférieure gauche d'Outlook, cliquez sur l'icône ou la mention Tâches.**

   Outlook affiche la fenêtre des tâches, comme à la Figure 2.9.

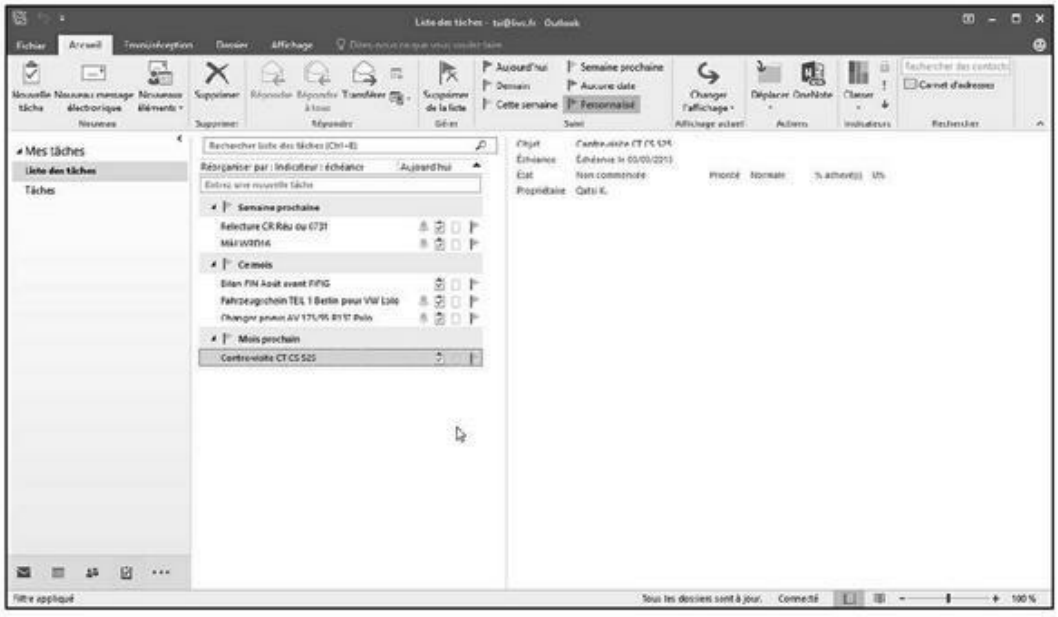


FIGURE 2.9 La fenêtre Tâche permet de noter les tâches les plus importantes que vous devez exécuter.

2. **Cliquez sur l'onglet Accueil, puis sur l'icône Nouvelle tâche du groupe Nouveau.**

   Cette action ouvre la fenêtre Tâche illustrée à la Figure 2.10.

3. **Cliquez dans le champ Objet, et tapez une brève description de la tâche à exécuter comme Vendre de la viande fumée à mon voisin ou Rencontrer mon informateur.**

4. **(Facultatif) Cliquez sur la liste Date de début puis sur la date à laquelle vous allez commencer cette tâche. Ensuite, cliquez dans la liste Échéance et cliquez sur la date à laquelle cette tâche doit être terminée.**

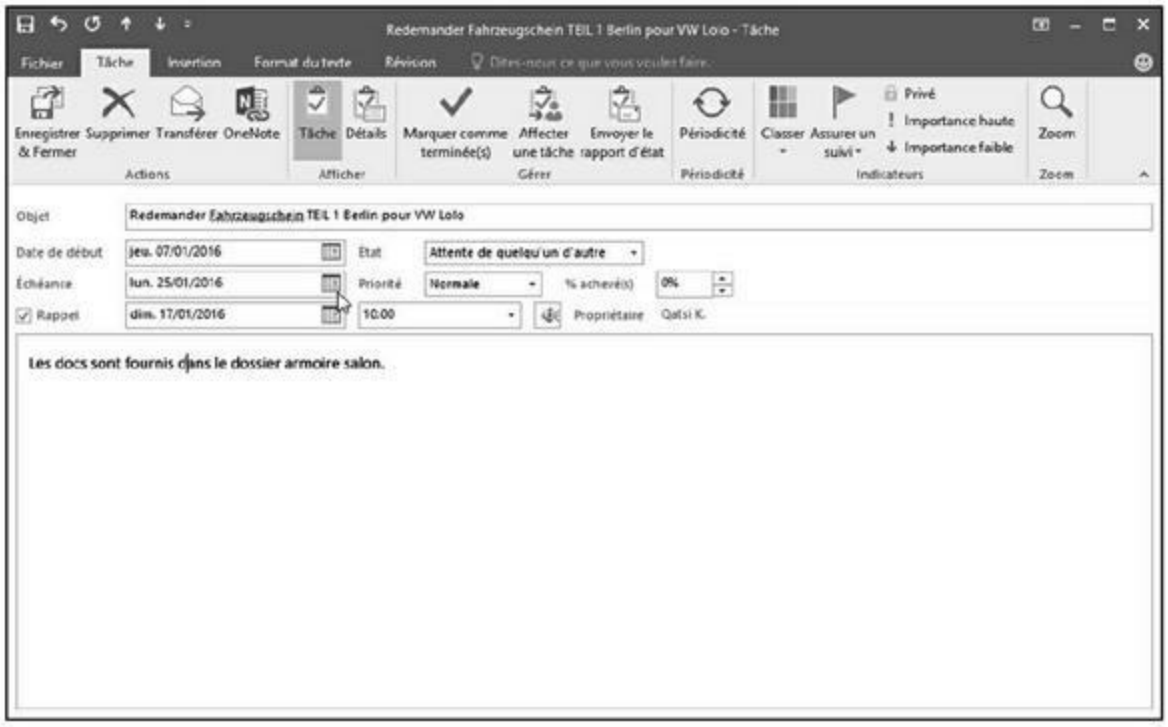


FIGURE 2.10 La fenêtre Tâches permet de saisir les informations de votre future tâche.

Bien que facultative, l'indication d'une date de début et d'échéance permet de planifier correctement votre travail, et de ne pas vous retrouver pris au dépourvu par une mauvaise gestion de votre temps.

5. **Si nécessaire, cliquez sur la liste État, et indiquez où en est l'exécution de votre tâche : Non commencée, En cours de réalisation,** ***etc*****.**

6. **Vous pouvez également ouvrir la liste Priorité afin d'assigner un niveau de priorité à la tâche comme Faible, Normale, ou Haute.**
7. **Si besoin, cliquez sur le champ % réalisé puis sur les petites flèches dirigées vers le haut ou le bas pour indiquer le pourcentage d'accomplissement de ce travail spécifique.**
8. **Cliquez dans la vaste zone vide pour décrire en détail la nature de votre tâche.**
9. **Cliquez sur Enregistrer & Fermer.**

Outlook affiche la tâche comme à la Figure 2.11.

Pour modifier ou ajouter des informations à une tâche existante, double-cliquez dessus. Vous ouvrez ainsi la fenêtre Tâches du programme.

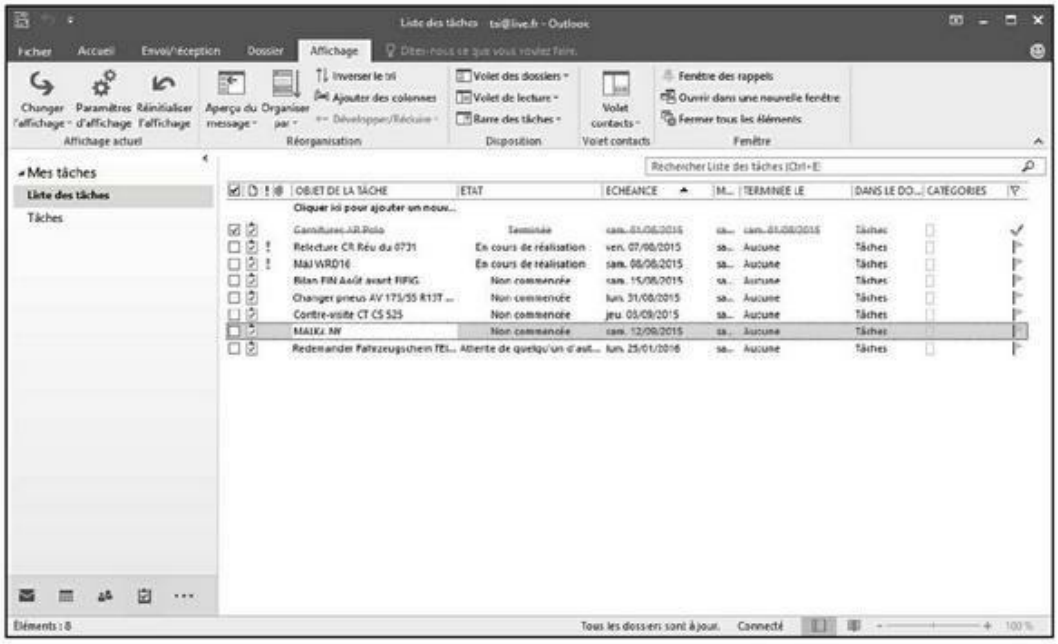


FIGURE 2.11 Outlook affiche une liste de tâches (ici en mode d'affichage Détaillée).

Rechercher une tâche

Si vous gérez de nombreuses tâches, il peut être compliqué d'en retrouver une en particulier. Heureusement, vous pouvez mettre à contribution la fonction de recherche d'Outlook.

Pour rechercher une tâche parmi vos multiples occupations :

1. **Dans la partie inférieure gauche d'Outlook, cliquez sur Tâches.**

   Le programme affiche les tâches existantes. Vous pouvez en parcourir la liste pour localiser la tâche que vous recherchez. Toutefois, lorsque des dizaines de tâches sont ainsi programmées, il est plus rapide de lancer une recherche pour trouver une tâche spécifique.

2. **Cliquez sur l'onglet Accueil. Ensuite, cliquez dans le champ Rechercher Liste des tâches (à droite sous le Ruban), ou bien appuyez sur Ctrl + E.**

   Vous basculez en mode Outils de recherche. Le point d'insertion clignote dans le champ de saisie des éléments de votre recherche.

3. **Tapez autant d'informations que vous en avez en mémoire au sujet de la tâche recherchée, et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.**

4. **Cliquez sur l'icône Fermer la recherche située à l'extrême droite du champ Rechercher Liste des tâches.**

Afficher des tâches

Vous disposerez progressivement de tâches présentant différents niveaux d'accomplissement, incombant à différentes personnes, se terminant avant d'autres travaux, ou bien encore qui sont associées à certaines personnes. Pour afficher des tâches précises,

comme celles devant être réalisées dans les sept jours, Outlook peut utiliser différents modes d'affichage.

Pour modifier la présentation de vos listes de tâches :

1. **Dans la partie inférieure gauche de la fenêtre d'Outlook, cliquez sur Tâches.**

   Le programme affiche les tâches en cours.

2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**

3. **Dans le groupe Affichage actuel, cliquez sur le bouton Changer l'affichage.**

   Outlook affiche différentes options d'affichage de vos tâches, comme le montre la Figure 2.12.

4. **Cliquez sur une icône d'affichage comme 7 prochains jours ou En retard.**

   Outlook affiche les tâches répondant au critère choisi.

FIGURE 2.12 Différentes techniques d'affichage des tâches dans Outlook.

MICROSOFT ONENOTE

Si vous avez besoin de prendre des notes pendant une réunion, vous aurez certainement un ordinateur portable à côté de vous. Vous saisirez alors votre texte dans Microsoft Word.

Pourtant, il semble plus judicieux d'utiliser un logiciel spécialisé dans la prise de notes. Celui qui fait référence en la matière se nomme Microsoft OneNote. Il va beaucoup plus loin que Word dans ce domaine très spécifique.

OneNote permet de diviser vos notes en sections selon vos besoins. Au lieu de tout taper sur une seule page, vous allez créer une section pour tel sujet de la réunion, et une autre section pour tel autre, et ainsi de suite. Vous allez ainsi pouvoir opérer un suivi très précis des différents sujets traités.

Lorsque vous souhaiterez lire une note, il vous suffira d'afficher la section qui la contient. Contrairement à Word, vous n'aurez pas besoin de parcourir tout votre document.

Si vous possédez un microphone et une webcam, vous pouvez capturer l'audio et la vidéo dans vos notes. Ainsi, si vous participez à une classe de lecture ou à une réunion diffusant du contenu audio et vidéo, vous aurez la possibilité de les enregistrer en même temps que vos notes.

Comme les notes ne sont pas uniquement formées de texte, OneNote permet de dessiner assez facilement. Vous pouvez donc transcrire graphiquement certaines idées exprimées.

Enfin, plus important encore, OneNote s'associe avec Outlook pour partager des données. Si vous êtes en réunion, vous pouvez saisir une tâche personnelle et un rendez-vous. Il vous suffit ensuite de transférer ces informations à Outlook en un clic de souris. Travailler avec Outlook et OneNote permet d'enregistrer et de stocker des informations dans Outlook pour conserver une trace et assurer le suivi de vos tâches et de votre emploi du temps professionnel.

OneNote est un programme de prise de notes qui se suffit à lui-même. Toutefois, en le combinant à Outlook, vous disposez de deux programmes d'une redoutable efficacité dans la gestion de vos données.

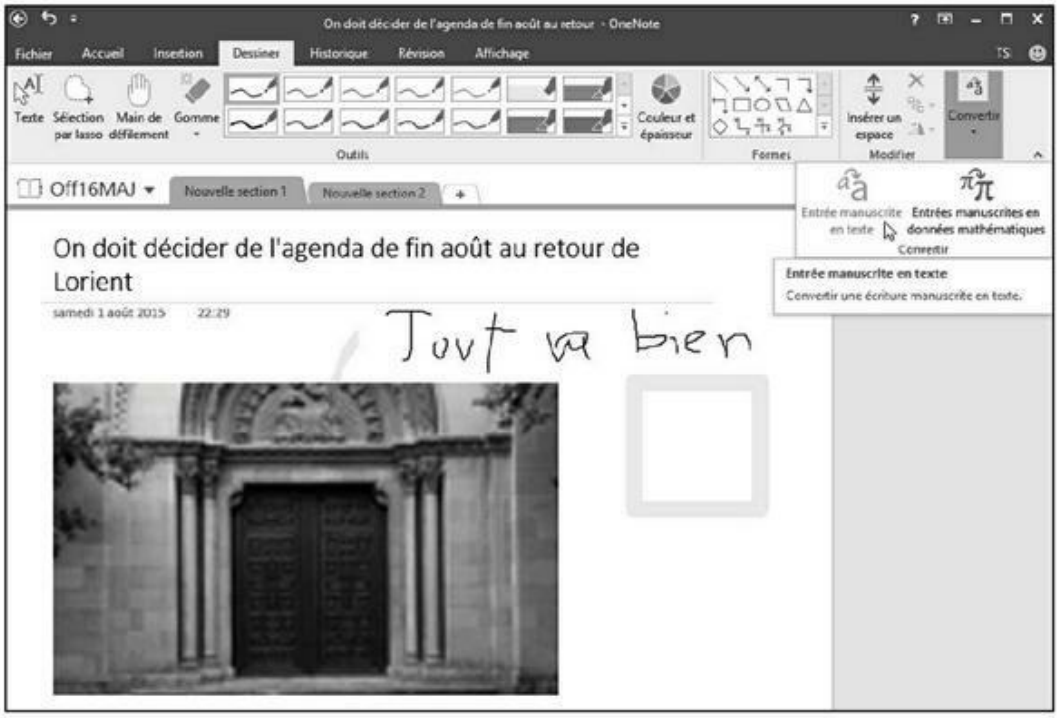


FIGURE 2.13 Vue générale de One Note.

Sommaire

Couverture

Word, Excel, PowerPoint et Outlook 2016 pour les Nuls mégapoche, 2e édition

Copyright

Introduction

- Qu’y a-t-il dans ce livre ?
- En quoi ce livre est-il différent ?
- Un accès facile à l’information
- Une approche « orientée tâche »
- Des illustrations claires
- Les conventions utilisées dans ce livre
- Les icônes utilisées dans ce livre

Livre I. Word

- PARTIE 1. Bien le bonjour, M. Word !
  - Chapitre 1. Vue panoramique
  - Les portes d’accès à Word
  - Word à l’écran

Lorsque vous avez fini

Chapitre 2. Clavier, mon ami

Un coup d’œil sur votre clavier

Taper sur le clavier

Choses à remarquer pendant que vous tapez

PARTIE 2. Les bases du traitement de texte

Chapitre 3. Au sein du document

Faire défiler un document

Déplacer le point d’insertion

Retrouver son chemin

Aller où l’on veut : la commande Atteindre

Chapitre 4. Modifier le texte

Effacer du texte

Séparer et grouper

Séparer des lignes avec un retour à la… ligne

Annuler ses erreurs

Chapitre 5. Chercher et remplacer

Le plaisir de la recherche

L’art de remplacer

Chapitre 6. Travailler avec des blocs de texte

Qu’est-ce qu’un bloc de texte ?

Sélectionner un bloc de texte

Désélectionner un bloc

Manipuler un bloc de texte

Chapitre 7. Vérifier son document : orthographe et grammaire

Vérifier son orthographe

Correction instantanée avec la Correction automatique

Que ma grammaire soit immaculée !

Vérifier tout le document en une seule opération

Personnaliser les options de vérification

Chapitre 8. Documents et fichiers

Créer un document

Enregistrer un document

Ouvrir un document

Fermer un document

Récupérer un brouillon

Chapitre 9. Imprimer et partager vos documents

Votre document sur papier

Imprimer la totalité d’un document

Imprimer plusieurs exemplaires d’un document

Annuler une commande d’impression

Publication électronique

PARTIE 3. La mise en forme

Chapitre 10. Mettre en forme texte, caractères et polices

Comment mettre en forme votre texte ?

Mise en forme élémentaire

Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte

Le monde merveilleux de la couleur

Modifier la casse du texte

Effacer un ensemble de mises en forme

Utiliser la boîte de dialogue Police

Chapitre 11. Mettre en forme des paragraphes

Techniques de mise en forme de paragraphe

Localisation des commandes de mise en forme

Justification et alignement des paragraphes

Aérer verticalement le texte

Modifier le retrait d’un paragraphe

À quoi sert la règle ?

Chapitre 12. Définir des tabulations

Histoire des tabulations

Définir une tabulation gauche

La tabulation centrée

La tabulation droite

L’étonnante tabulation décimale

La tabulation barre

Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

Supprimer un taquet de tabulation

Chapitre 13. La mise en page du document

Description d’une feuille de papier

Numéroter les pages

Commencer une nouvelle page

Pages en folie

Chapitre 14. Mettre en forme des documents

Tout savoir sur les sections

Ajouter une page de garde

Les joies des en-têtes et des pieds de pages

Chapitre 15. Utiliser les styles

Qu’est-ce qu’un style ?

Créer son style

Chapitre 16. Travailler avec des modèles

Des documents instantanés grâce aux modèles

Créer un modèle

Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème

Chapitre 17. Petites astuces de mise en forme

S’amuser avec le texte

Reproduire une mise en forme

Mise en forme automatique

Centrer au centre de la page

PARTIE 4. Un peu de fantaisie dans vos documents

Chapitre 18. Des traits et des couleurs

Le principe des bordures et des trames

Lignes, bordures et cadres

Arrière-plan en couleurs

Chapitre 19. Construire des tableaux

Pourquoi utiliser des tableaux ?

Texte dans un tableau

À vous de configurer le tableau

Chapitre 20. Disposer le texte en colonnes

Tout sur les colonnes

Interrompre une disposition en colonnes

Chapitre 21. Listes, tables et index

Listes à gogo

Tables des matières et index

Notes de pied de page ou de fin

Chapitre 22. Illustrez-moi ça !

Voilà une image !

Positionner une image par rapport au texte

Modifier l’image

Organiser les images

Chapitre 23. Insérer des objets

Des joies et des plaisirs du caractère

Pimenter un document avec des zones de texte

La profondeur des champs

Date et Heure

Livre II. Excel

PARTIE 1. Quand faut y aller…

Chapitre 1. Excel 2016 pour son utilisateur

L’interface utilisateur et son Ruban

Démarrer et quitter Excel

Chapitre 2. Créer une feuille de calcul

La saisie des données

Tous les types sont les bienvenus

Corriger les entrées erronées

Se débarrasser des corvées de saisie

Améliorer les formules

Stocker les données en lieu sûr

PARTIE 2. L’art et la manière de modifier un classeur

Chapitre 3. On enjolive tout

Choisir un groupe de cellules sélectionnées

La galerie des styles de tableaux

Mettre des cellules en forme avec l’onglet Accueil

Mettre en forme des cellules à la source avec la minibarre d’outils

La boîte de dialogue Format de cellule

Régler les colonnes

Du côté de la police

Modifier l’alignement

Faites-le avec style

Vous simplifier la vie avec l’outil Reproduire la mise en forme

Mise en forme conditionnelle

Formater avec l’outil Analyse rapide

Chapitre 4. Procéder à des modifications

S’ouvrir aux changements

Encore plus sur les annulations

Le bon vieux glisser-déposer

La recopie automatique des formules

À propos des suppressions

Faire de la place avec la commande Insérer

Chapitre 5. Imprimer le chef-d’œuvre

Un coup d’œil à la page en mode Mise en page

Agir dans la fenêtre Imprimer

Imprimer la feuille de calcul

Mettre en page la feuille de calcul

PARTIE 3. S’organiser et rester organisé

Chapitre 6. Maintenir l’ordre dans la feuille de calcul

Coup de zoom sur les cellules

Fractionner une fenêtre

Figer les volets

Les notes électroniques

Les cellules nommées

Qui cherche trouve

Nul n’est irremplaçable

Recherches intelligentes Insights

Chapitre 7. Gérer des feuilles de calcul multiples

Jongler avec plusieurs feuilles de calcul

Ajouter des feuilles de calcul à un classeur

Ouvrir des fenêtres sur vos feuilles de calcul

Comparer deux feuilles de calcul en côte à côte

Transférer des feuilles de calcul d’un classeur vers un autre

En SOMME()…

PARTIE 4. Plongeon dans l’analyse de données

Chapitre 8. Mais que se passerait-il si…?

Jouer avec les tables de données et les hypothèses

Chercher la cible

Examiner des hypothèses avec le Gestionnaire de scénarios

Chapitre 9. Jouer avec les tableaux croisés

Analyser des données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Trier et filtrer les données du tableau croisé dynamique

Modifier un tableau croisé dynamique

Créer des graphiques croisés dynamiques

Chapitre 10. L’art subtil des graphiques

Créer des graphiques d’aspect professionnel

Plus loin avec les graphiques

Contrôler le recouvrement des objets

N’imprimer que les graphiques

Livre III. PowerPoint

PARTIE 1. Créer des présentations. PowerPoint

Chapitre 1. Créer une présentation PowerPoint

Définir l’objectif de votre présentation

Créer une présentation PowerPoint

Travailler avec du texte

Chapitre 2. Ajouter de la couleur et des images à une présentation

Appliquer un thème

Modifier l’arrière-plan

Insérer une image dans une diapositive

Ajouter des vidéos à une diapositive

Sonoriser une diapositive

Chapitre 3. Diffuser une présentation

Vérification orthographique de la présentation

Organiser des diapositives en sections

Ajouter transitions et animations

Ajouter des liens hypertextes

Diffuser une présentation

Créer une sortie imprimée

Livre IV. Outlook

PARTIE 1. S’organiser avec Outlook

Chapitre 1. Organiser votre messagerie avec Outlook

Configurer les paramètres de votre compte

Créer des messages

Joindre un fichier à un message

Lire et organiser vos messages

Supprimer un message

Chapitre 2. Calendriers, contacts, et tâches

Définir des rendez-vous

Stocker des noms et des adresses

Gérer des tâches